



Финансовое управление Курганской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « »

2010 года

№

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 г. № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» Финансовое управление Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника Финансового управления Курганской области Ермакова К.Ю., начальника контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области Калугину Т.Ф.

Заместитель Губернатора
Курганской области –
начальник Финансового управления
Курганской области

Е.А.Перминова

Приложение к постановлению Финансового управления Курганской области от «___» _____ 2010 года № ___
 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Финансового управления Курганской области, а также порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении указанной государственной функции.

2. Наименование государственной функции - осуществление государственного финансового контроля (далее - государственная функция).

3. Государственная функция исполняется Финансовым управлением Курганской области.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Финансового управления Курганской области - специалистами контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области (далее - специалисты, осуществляющие государственную функцию).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1998, 153 - 154);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, N 256);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, N 95);
 - Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области" (Новый мир, 2008, N 2);
 - Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года N 203 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области" (Новый мир, 2006, N 41);
 - Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 "О бюджетном процессе в Курганской области" (Новый мир, 2008, N 2);

- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 1 апреля 2005 года N 100 "Об утверждении Положения о Финансовом управлении Курганской области";

- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года N 124 "О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц" (Новый мир, 2007, N 27);

- Постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года N 400 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области» (Новый мир, 2010, N 68);

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Результатом исполнения государственной функции является акт ревизии или проверки (далее - контрольные мероприятия), представление, предписание, распоряжение по его результатам.

6. В процессе исполнения государственной функции Финансовое управление Курганской области взаимодействует с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в Финансовом управлении Курганской области:

- в порядке личного обращения в Финансовое управление Курганской области;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

8. Финансовое управление Курганской области находится по адресу: 640024, г. Курган, ул. Гоголя, 56, адрес электронной почты: oblfm7@kurganobl.ru.

Телефоны Финансового управления Курганской области для справок по вопросу осуществления государственной функции: приёмная - 41-70-76, контрольно-ревизионный отдел - 41-89-51, 41-39-02.

График работы специалистов, осуществляющих государственную функцию:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Время перерыва работы специалистов, осуществляющих государственную функцию, - с 12.00 до 13.00.

9. Информирование о порядке осуществления государственной функции в порядке личного обращения и по телефону осуществляется непосредственно специалистами, осуществляющими государственную функцию.

Обращения в порядке личного обращения и по телефону с целью получения информации о порядке осуществления государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих государственную функцию.

Во время информирования по телефону специалисты, осуществляющие государственную функцию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, осуществляющие государственную функцию, должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора со специалистом, осуществляющим государственную функцию, в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. На официальном сайте Финансового управления Курганской области (<http://www.finupr.kurganobl.ru/>) размещена следующая информация по вопросам осуществления государственной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес Финансового управления Курганской области;
- справочные номера телефонов контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области и специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- график работы контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области и специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм исполнения административных действий (административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями.

11. Справочные номера телефонов контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области, и полный почтовый адрес Финансового управления Курганской области содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сроки исполнения государственной функции

12. Максимальный срок исполнения административных действий (административных процедур), необходимых для исполнения государственной функции:

подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года - не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия – не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия;

подготовка к проведению контрольного мероприятия – не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия – не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия;

подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия – не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия – не более сорока пяти рабочих дней;

составление акта контрольного мероприятия - в пределах сроков проведения контрольного мероприятия;

подготовка представлений, предписаний, распоряжений по результатам контрольного мероприятия – не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

контроль за исполнением представлений, предписаний - до 1 месяца после направления в адрес проверенной организации.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

13. Оснований для приостановления исполнения государственной функции и отказа в исполнении государственной функции не предусмотрено.

III. Административные процедуры

14. Последовательность действий по исполнению государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года;

подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия;

подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

подготовка к проведению контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия в соответствии с вопросами, определенными программой контрольного мероприятия;

составление акта контрольного мероприятия;

осуществление административного производства за нарушения порядка использования средств областного или местного бюджета;

подготовка представлений, предписаний, распоряжений, писем, докладных записок по результатам контрольного мероприятия,

контроль за исполнением представлений, предписаний.

Подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года

15. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года (далее - плановый период).

16. План контрольной деятельности содержит перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести в плановом периоде. По каждому контрольному мероприятию указывается наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители. При планировании учитываются

законность и периодичность проведения контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- поручения Губернатора Курганской области (лица, его замещающего), заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области (лица, его замещающего);
- поручения руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области;
- обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- проведения встречной проверки.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия

18. Основанием для начала подготовки к проведению контрольного мероприятия являются планы контрольной деятельности на плановый период.

19. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля, определяются объёмы, сроки, этапы, общий подход и последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля. Изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке. С учётом объёмов и сроков проведения контрольного мероприятия определяется количественный и персональный состав ревизионной группы.

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия

20. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области, в котором указываются наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия (ревизия или проверка), проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), с указанием руководителя ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

Составление программы контрольного мероприятия

21. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих проверке.

22. Программа контрольного мероприятия подписывается начальником контрольно - ревизионного отдела и утверждается руководителем Финансового управления или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия

23. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указывается: должность, фамилия, имя, отчество членов ревизионной группы, наименование объекта финансового контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

24. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области и заверяется печатью.

25. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилия, имя, отчество члена ревизионной группы, получившего удостоверение, наименование объекта финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

Проведение контрольного мероприятия

26. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель проверяемой организации) или лицу, им уполномоченному.

27. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания в установленный срок акта контрольного мероприятия руководителем проверяемой организации.

28. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения в установленный срок руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области заключения на возражения проверяемой организации по акту контрольного мероприятия.

29. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить в установленный срок акт контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления проверяемой организации акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней.

31. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

- неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации;
- отсутствия у проверяемой организации вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;
- изъятия у проверяемой организации правоохранными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

32. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается соответствующая отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и печатью Финансового управления Курганской области.

33. Руководитель ревизионной группы должен ознакомить руководителя проверяемой организации с программой контрольного мероприятия, представить членов ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы его проведения. При проведении контрольного мероприятия члены ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

34. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

35. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы.

36. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

37. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой организации путем анализа и оценки полученной из них информации, по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

38. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия. Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

39. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

40. В ходе контрольного мероприятия также проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Курганской области, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств и их сохранностью, достоверностью объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

41. Руководитель ревизионной группы имеет право получать письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

42. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

43. Встречная проверка назначается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

44. Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке, предусмотренном для проведения плановых контрольных мероприятий.

Составление акта контрольного мероприятия

45. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

46. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

47. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается уполномоченным должностным лицом проверяемой организации.

48. Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия.

49. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия (промежуточном акте встречной проверки), включаются в акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

50. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

51. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

52. Вводная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверяемой организации:
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

53. Описательная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

54. При составлении акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

55. Результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), излагаемые в акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (к акту встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

56. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) период выявленного нарушения;
- 4) документально подтвержденная сумма нарушения.

57. В акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенной организации;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенной организации.

58. Заключительная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

59. Акт контрольного мероприятия составляется:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для Финансового управления Курганской области;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для проверенной организации; третий - для Финансового управления Курганской области.

60. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для Финансового управления Курганской области.

61. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

В случае, если в ходе проверки членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

62. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия (актом встречной проверки) и его подписания, который не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенной организации акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

63. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

64. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области. Один экземпляр заключения направляется

проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

65. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), который остается у проверенной организации. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), подпись лица, которое получило соответствующий акт.

66. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия (встречной проверки).

66. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) с приложениями представляется руководителем ревизионной группы руководителю или заместителю руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

67. Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела.

Осуществление административного производства

68. В случае выявления в ходе контрольных мероприятий фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения получателем бюджетных средств срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, неперечисление получателем бюджетных средств платы за пользование бюджетными средствами, предоставленными на возвратной основе, административная ответственность за которые предусмотрена статьёй 25.11 Закона Курганской области от 20.11.1995г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», уполномоченными специалистами, осуществляющими государственную функцию, составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 28.1 - 28.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном статьями 29.1 - 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подготовка представлений, предписаний, распоряжений, писем, докладных записок по результатам контрольного мероприятия

70. На основании акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы готовится представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц (далее - представление).

71. Представление подписывается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области и направляется руководителю проверенной организации.

При проведении контрольного мероприятия в учреждении, подведомственном органу исполнительной власти, осуществляющему отраслевое управление, представление направляется также и руководителю соответствующего органа исполнительной власти.

72. В представлении указывается:

- наименование юридического лица, которому направляется представление;
- выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации с указанием их содержания, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения должностного лица, направившего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации.

73. При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, руководителям проверяемых организаций, выносятся обязательные для исполнения предписания.

74. При наличии оснований для применения мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, предусмотренных статьёй 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководителю проверенной организации выносится предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса в форме распоряжения Финансового управления Курганской области, подписанного руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области.

Контроль за исполнением представлений, предписаний

75. В сроки, установленные в представлении или в предписании, проверенная организация, а также соответствующий орган исполнительной власти, предоставляют в Финансовое управление Курганской области информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного и иного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

76. За невыполнение требований представления или предписания административная ответственность предусмотрена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Контроль за исполнением государственной функции

77. Контроль за исполнением государственной функции заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Финансового управления Курганской области при осуществлении государственной функции со стороны органов прокуратуры, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.

78. Руководитель, должностные лица Финансового управления Курганской области, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

79. Руководитель, заместители руководителя Финансового управления Курганской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения государственной функции и принятием решений осуществляется должностными лицами Финансового управления Курганской области, ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Финансового управления Курганской области.

Результаты текущего контроля оформляются в виде докладной записки на имя руководителя Финансового управления Курганской области, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

81. Проверка также может проводиться по конкретному аргументированному обращению заинтересованных лиц.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

82. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления Курганской области, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке.

83. Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, осуществляющих государственную функцию, руководителю Финансового управления Курганской области.

Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

84. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного мероприятия), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель или заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

85. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление Курганской области.

86. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления Курганской области в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

87. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

88. Финансовое управление Курганской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Постановление об административном правонарушении, вынесенное руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) Финансового управления Курганской области обжалуется в порядке, установленном статьями 30.1 – 30.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 1 к Административному
 регламенту исполнения
 Финансовым управлением
 Курганской области
 государственной функции
 по осуществлению государственного
 финансового контроля на территории
 Курганской области

Справочные номера телефонов и полный почтовый адрес
 соответствующих отделов Финансового управления Курганской области, осуществляющих
 государственную функцию

N п/п	Наименование отдела	Справочные телефоны отдела, N кабинета	Почтовый адрес
1.	Приёмная	каб.314, тел. 41-70-76	640024, г. Курган, ул. Гоголя, 56
2.	Контрольно-ревизионный отдел	каб. 129, тел. 41- 89 - 51 каб. 128,130, тел. 41- 39 -02	640024, г. Курган, ул. Гоголя, 56

Приложение 2 к Административному
регламенту исполнения
Финансовым управлением
Курганской области
государственной функции
по осуществлению государственного
финансового контроля на территории
Курганской области

**Блок-схема исполнения Финансовым управлением Курганской области
государственной функции по осуществлению государственного финансового
контроля на территории Курганской области**



