



Финансовое управление Курганской области

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от «_____» ноября 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 «~~29~~» ~~ноября~~ 2010 года № 15 «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 (далее - Финансовое управление).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Финансового управления - специалистами контрольно-ревизионного отдела Финансового управления (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, 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 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 их результатам.

6. В процессе исполнения государственной функции Финансовое управление 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:

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

8. Финансовое управление находится по адресу: 640024, город Курган, улица Гоголя, дом 56, адрес электронной почты: oblfm7@kurganobl.ru.

Телефоны Финансового управления 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.

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 (<http://www.finupr.kurganobl.ru/>) и на информационном стенде в помещении Финансового управления размещена следующая информация по вопросам осуществления государственной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес Финансового управления;
- справочные номера телефонов контрольно-ревизионного отдела Финансового управления (далее - контрольно-ревизионный отдел) и специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- график работы контрольно-ревизионного отдела 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 и полный почтовый адрес Финансового управления 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 планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия - не более сорока пяти рабочих дней, а в случае продления руководителем или заместителем руководителя по основаниям, предусмотренным пунктом 12-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, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400, - не более семидесяти пяти рабочих дней;

составление акта контрольного мероприятия - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия;

подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

направление представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения - до исполнения.

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 плановый период;
подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия;
составление программы контрольного мероприятия;
подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
составление акта контрольного мероприятия;
подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;
направление представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;
контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения.

Подготовка планов контрольной деятельности на плановый период

15. Основанием для составления и утверждения плана контрольной деятельности на плановый период являются поручения Губернатора Курганской области (лица, его замещающего), заместителя Губернатора Курганской области -

руководителя аппарата Правительства Курганской области (лица, его замещающего), заместителя Губернатора Курганской области – начальника Финансового управления (далее – начальник Финансового управления) или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей), обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов, установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий.

16. Подготовка плана контрольной деятельности на плановый период осуществляется заместителем начальника контрольно-ревизионного отдела совместно с заведующим сектором контроля получателей средств областного бюджета в муниципальных образованиях контрольно-ревизионного отдела до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект плана контрольной деятельности на плановый период визируется заместителем начальника контрольно-ревизионного отдела и заведующим сектором контроля получателей средств областного бюджета в муниципальных образованиях контрольно-ревизионного отдела и направляется для визирования начальнику контрольно-ревизионного отдела.

Завизированный начальником контрольно-ревизионного отдела проект плана передается на согласование первому заместителю начальника Финансового управления.

17. Согласованный первым заместителем начальника Финансового управления проект плана направляется в отдел общего обеспечения и информационных технологий Финансового управления для включения в план работы Финансового управления на плановый период до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План работы Финансового управления утверждается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

18. План контрольной деятельности на плановый период утверждается в составе плана работы Финансового управления.

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия

19. Основанием для подготовки приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия является план контрольной деятельности на плановый период либо поручения Губернатора Курганской области (лица, его замещающего), заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области (лица, его замещающего), начальника Финансового управления или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей), обращений органов прокуратуры, правоохранительных органов о проведении внеплановых контрольных мероприятий, проведение встречных проверок.

Подготовку приказа осуществляет начальник контрольно-ревизионного отдела либо по его поручению заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела или заведующий сектором контроля получателей средств областного бюджета в муниципальных образованиях контрольно-ревизионного отдела.

Приказ визируется начальником контрольно-ревизионного отдела и направляется на согласование первому заместителю начальника Финансового управления.

Согласованный первым заместителем начальника Финансового управления приказ о назначении контрольного мероприятия передается на подписание начальнику Финансового управления.

Копия подписанного начальником Финансового управления приказа о назначении контрольного передается специалистом отдела общего обеспечения и

информационных технологий Финансового управления начальнику контрольно-ревизионного отдела в день его подписания.

Составление программы контрольного мероприятия

20. Программа контрольного мероприятия составляется на основании приказа о назначении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия составляется специалистом, осуществляющим государственную функцию, на которого приказом о назначении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее - руководитель ревизионной группы).

Программа контрольного мероприятия подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела.

Подписанная начальником контрольно-ревизионного отдела программа контрольного мероприятия передается на утверждение первому заместителю начальника Финансового управления.

Утвержденная первым заместителем начальника Финансового управления программа контрольного мероприятия передается начальнику контрольно-ревизионного отдела, который передает ее руководителю ревизионной группы.

Подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия

21. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа о назначении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Подготовку удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляют по поручению начальника контрольно-ревизионного отдела заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела либо заведующий сектором контроля получателей средств областного бюджета в муниципальных образованиях контрольно-ревизионного отдела.

22. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления.

23. Удостоверение регистрируется начальником контрольно-ревизионного отдела в журнале выдачи удостоверений. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

Проведение контрольного мероприятия

24. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о назначении контрольного мероприятия.

25. В день начала контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации копию приказа о назначении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет ему специалистов, осуществляющих государственную функцию - членов ревизионной группы (далее - члены ревизионной группы), решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

26. Члены ревизионной группы в ходе контрольного мероприятия проводят контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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.

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.

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.

27. 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.

28. Руководитель ревизионной группы получает 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.

29. 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.

30. Встречная проверка назначается начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

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

Составление акта контрольного мероприятия

32. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки.

33. 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.

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

35. 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).

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

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

38. 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.

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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Акт контрольного мероприятия составляется членами ревизионной группы:

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

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

47. 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).

48. 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).

49. 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.

50. 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 начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

51. 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.

52. 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).

53. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) с приложениями представляется руководителем ревизионной группы начальнику Финансового управления или первому заместителю Финансового управления не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

54. Материалы каждого контрольного мероприятия оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела.

Подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам
контрольного мероприятия

55. На основании акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы готовится обязательное к рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса (далее - представление).

При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, руководителям проверяемых организаций руководителем ревизионной группы готовится обязательное для исполнения предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

56. Представление (предписание) подписывается начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления и направляется руководителю проверенной организации.

57. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу исполнительной власти Курганской области, осуществляющему отраслевое управление либо межотраслевое управление, представление (предписание) направляется также и руководителю соответствующего органа исполнительной власти Курганской области.

58. В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое управление либо межотраслевое управление, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложение о рассмотрении представления;

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

59. В предписании указывается:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

60. При наличии оснований для применения мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, предусмотренных статьёй 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение о применении мер принуждения к руководителям проверяемых организаций, предусмотренных пунктом 2 статьи 284.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в виде распоряжения.

Подготовку распоряжения Финансового управления осуществляет руководитель ревизионной группы.

Проект распоряжения визируется руководителем ревизионной группы, начальником контрольно-ревизионного отдела и согласовывается с первым заместителем начальника Финансового управления.

Распоряжение Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и передается руководителю проверенной организации.

Контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения

61. В сроки, установленные в представлении (предписании), распоряжении, проверенная организация, а также соответствующий орган исполнительной власти Курганской области, осуществляющий отраслевое управление либо межотраслевое управление, которому подведомственна проверенная организация, представляют в Финансовое управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется руководителем ревизионной группы на предмет своевременности и полноты принятия мер и результаты анализа докладываются в устной форме начальнику контрольно-ревизионного отдела, который информирует о ней начальника Финансового управления либо первого заместителя начальника Финансового управления.

62. При невыполнении требований представления или предписания осуществляется административное производство в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Контроль за исполнением государственной функции

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

64. Начальник Финансового управления, должностные лица Финансового управления, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

65. Начальник Финансового управления, заместители начальника Финансового управления (в соответствии с распределением обязанностей) несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах специалистов, осуществляющих государственную функцию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) исполнения государственной функции и принятием решений осуществляется должностными лицами Финансового управления, ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Текущий контроль заключается в проведении проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Финансового управления.

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

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

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

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

69. Жалобы на действие или бездействие должностных лиц Финансового управления рассматриваются в порядке, утвержденном Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года N 124 "О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц".

70. Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов, осуществляющих государственную функцию, руководителю Финансового управления.

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

71. 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 вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

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

73. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления 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.

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

75. Финансовое управление 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.

76. 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.

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

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

N п/п	Наименование отдела	Номер кабинета, справочные телефоны отдела	Почтовый адрес
1.	Приемная	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

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



