



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 ноября 2016 г. № 408

г. Владикавказ

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Службой финансового контроля Республики Северная Осетия-Алания
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2016 г. № 44 «О порядке осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Службой финансового контроля Республики Северная Осетия-Алания государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 28 ноября 2014 г. № 422 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Северная Осетия-Алания государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля».

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 ноября 2016 г. № 408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Службой финансового контроля
Республики Северная Осетия-Алания государственной функции
по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля

I. Общие положения

Наименование государственной функции

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

2. Полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Государственная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главных администраторов (администраторов) доходов республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

б) финансовых органов муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания (главных распорядителей (распорядителей)) и получателей средств бюджетов муниципальных образований в Республике Северная Осетия-Алания в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

в) государственных учреждений Республики Северная Осетия-Алания, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из республиканского бюджета;

г) государственных унитарных предприятий Республики Северная Осетия-Алания, а также муниципальных унитарных предприятий в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из республиканского бюджета;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Северная Осетия-Алания в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Северная Осетия-Алания в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Северная Осетия-Алания, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) органов управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания;

з) юридических лиц, получающих средства из Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

и) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

к) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

л) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

м) специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор).

Наименование органа исполнительной власти
Республики Северная Осетия-Алания,
исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется Службой финансового контроля Республики Северная Осетия-Алания (далее – Служба).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции, с указанием их реквизитов

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15.12. 2015 № 338 «Об утверждении положения о Службе финансового контроля Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16.02.2016 № 44 «О порядке осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (далее – Порядок).

Предмет государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения республиканских нужд в целях установления законности составления и исполнения республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в республиканском бюджете Республики Северная Осетия-Алания на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

г) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональным оператором средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора.

Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении государственного контроля

7. Должностными лицами Службы, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель Службы;

б) заместитель руководителя Службы;

в) государственные гражданские служащие, замещающие должности категории «руководители» в Службе, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы.

8. Должностные лица Службы, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах, установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Службы о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Северная Осетия-Алания, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Должностные лица Службы, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении государственной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в

установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Службы;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам обследований, проведенных Службой;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) представлять в Службу возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в установленном порядке;

д) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Службы и ее должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Службы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Службы;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

12. К результатам исполнения государственной функции относятся решения руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятые по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Службы: г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 51 «а».

14. Место принятия документов и заявлений Службой по вопросам исполнения государственной функции: г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 51 «а».

15. Часы приема письменных обращений в Службе: понедельник – пятница с 14.00 до 17.45. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Службе сокращается на 1 час. График работы Службы: понедельник – пятница, 9.00 - 18.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

16. Телефоны Службы для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения государственной функции: 20-00-65, 20-00-64.

17. Адрес электронной почты для направления в Службу электронных обращений: sfk@rso-a.ru.

18. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sfk15.ru и на информационных стендах Службы размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения государственной функции.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Службы письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

20. Информация о деятельности Службы распространяется через официальный сайт Службы в сети «Интернет», информационные агентства, печать, радио, телевидение.

Срок исполнения государственной функции

21. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 234 рабочих дня.

22. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Общий перечень административных процедур и общие критерии принятия решений

23. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

25. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Службы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для принятия решения о направлении предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без дополнительной информации, документов и материалов.

Подготовка и назначение контрольного мероприятия

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждает руководителем Службы.

27. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятое:

а) в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

б) в случае получения должностным лицом Службы в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Службы, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) в иных случаях, предусмотренных Порядком.

28. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем (заместителем руководителя) Службы.

29. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

30. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

31. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Службы о проведении контрольного мероприятия;
б) оформление на основании приказа Службы о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки и обследования.

32. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

33. Проект приказа Службы о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся должностным лицом Службы по поручению руководителя (заместителя руководителя) Службы.

34. В приказе Службы о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля, ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- б) наименование контрольного мероприятия (тема контрольного мероприятия), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

35. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается государственный гражданский служащий Службы, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

36. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
- б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- в) наименование контрольного мероприятия.

37. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы и заверяется печатью Службы.

В соответствии с пунктом 79 Порядка удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной

Службой.

38. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

- а) изданный в установленном порядке приказ Службы о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

39. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Службе.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

40. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Службы о проведении контрольного мероприятия.

41. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

42. Проведение выездной проверки, ревизии состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки, ревизии.

43. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Службы.

44. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

45. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия:

проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля Службой - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля (не более чем на 20 рабочих дней) - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15

рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

46. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

47. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

48. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Проведение камеральной проверки

50. После подписания приказа Службы о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

51. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Службы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

52. В соответствии с пунктом 12 Порядка при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утвержденной Службой.

53. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

54. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или)

обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без дополнительной информации, документов и материалов.

55. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления Службой запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

56. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объект контроля вправе представить в Службу возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проведение выездной проверки (ревизии)

57. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

58. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа Службы о проведении выездной проверки (ревизии).

59. Руководитель (заместитель руководителя) Службы может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на срок не более 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

60. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из

иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

61. Приказ Службы о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Службе и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

62. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

63. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утвержденной Службой.

64. В соответствии с пунктом 53 Порядка в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Службой.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

65. Должностные лица Службы вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

66. Руководитель (заместитель руководителя) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

67. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

68. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными законодательством Российской Федерации. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируются соответствующими актами.

69. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем (заместителем руководителя) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, в том числе органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

70. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

71. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия руководителем (заместителем руководителя) Службы решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

72. Руководитель (заместитель руководителя) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащего сведения об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Руководитель проверочной (ревизионной) группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

73. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

74. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

75. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

76. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

77. Объект контроля вправе представить в Службу возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проведение встречных проверок

78. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

79. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

80. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

81. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Проведение обследования

82. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Службы.

83. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

84. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

85. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

86. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

87. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводящим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

88. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

89. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем (заместителем руководителя) Службы решения при проведении проверки (ревизии) - в срок не более 50 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), при проведении обследования в срок не более 30 календарных дней с момента подписания заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения руководителя (заместителя руководителя) Службы и направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Службы.

90. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

91. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по итогам проведения обследования, руководителем (заместителем руководителя) Службы принимается решение:

а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

92. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем (заместителем руководителя) Службы принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания,

представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

93. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) Службы принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

94. При принятии решений, указанных в пунктах 91-93 настоящего Административного регламента руководитель (заместитель руководителя) Службы руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

95. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

96. Решение об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой.

97. Решение о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Службы.

98. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта «а» пункта 3 Порядка, Служба направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Северная Осетия-Алания, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате

предоставленных средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Северная Осетия-Алания, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Республике Северная Осетия-Алания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Министерством финансов Республики Северная Осетия-Алания, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

99. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - девятым подпункта «а» пункта 3 Порядка, Служба направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. Предписания в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта «а» пункта 3 Порядка, выдаются до начала закупки.

100. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, Служба направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

101. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель (заместитель руководителя) Службы направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения исполняется Службой в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

102. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Северная Осетия-Алания, Служба направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Северная Осетия-Алания, защищает в суде интересы Республики Северная Осетия-Алания по этому иску.

103. Служба осуществляет мониторинг исполнения объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Служба применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица Службы возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

105. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. В соответствии с пунктом 79 Порядка формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Службой.

107. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) приказ о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для направления предписания,

представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

IV Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

109. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем (заместителем руководителя) Службы.

110. Руководитель (заместитель руководителя) Службы осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

111. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

112. Контроль качества и полноты исполнения государственной функции осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Службы
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

113. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,

должностные лица Службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

115. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Службу обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Службы и действий (бездействия) ее должностных лиц

116. Действия (бездействие) должностных лиц Службы могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю (заместителю руководителя) Службы.

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы является поступление в Службу жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

118. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

119. Заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

120. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

121. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Службе.

122. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы;

б) об оставлении жалобы без удовлетворения.

123. Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения Службой финансового контроля
Республики Северная Осетия-Алания
государственной функции по
осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



