



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 12 марта 2018 г. № 7

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении административного регламента исполнения министерством финансов Сахалинской области государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля**

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством финансов Сахалинской области государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области.

Министр финансов Сахалинской области



А.А. Харченко

Утвержден  
приказом министерства финансов  
Сахалинской области  
от 12 марта 2018 г. № 7

**Административный регламент  
исполнения министерством финансов Сахалинской области  
государственной функции по осуществлению внутреннего  
государственного финансового контроля**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование государственной функции**

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

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области,  
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется министерством финансов Сахалинской области (далее – Министерство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение государственной функции**

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

постановление Правительства Сахалинской области от 22.04.2014 № 181 «О Порядке осуществления министерством финансов Сахалинской области полномочий по внутреннему государственному финансовому

контролю» (Губернские ведомости, № 88 (4496), 21.05.2014);

постановление Правительства Сахалинской области от 19.05.2016 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве финансов Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 105(4993), 15.06.2016);

приказ министерства финансов Сахалинской области от 12.09.2014 № 23 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения» (Губернские ведомости, № 171(4579), 20.09.2014).

#### 1.4. Предмет государственного финансового контроля

1.4.1. Государственная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств областного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов областного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Сахалинской области;

в) государственных учреждений, находящихся в ведении Сахалинской области;

г) государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Сахалинской области;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием Сахалинской области 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 учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сахалинской области 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 областного бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета;

з) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений и иных лиц, предусмотренных статьей 15 Федерального закона о контрактной системе, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сахалинской области в соответствии с указанным федеральным законом;

и) регионального оператора, созданного в соответствии с Законом Сахалинской области 15.07.2013 № 76-ЗО «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области» в части использования бюджетных средств.

1.4.2. Предметом государственного контроля является:

а) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полнота и достоверность отчетности о реализации государственных программ Сахалинской области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий; осуществление главными администраторами средств областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

б) соблюдение объектами контроля требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок; правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе; обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

в) использование региональным оператором средств областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Министерство осуществляет контроль за использованием средств областного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных местным бюджетам. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.4.4. В рамках исполнения государственной функции в отношении объекта контроля Министерством могут одновременно реализовываться полномочия по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.4.5. Методами осуществления внутреннего государственного финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного финансового контроля

1.5.1. Государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные в соответствии с должностным регламентом на осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее – должностные лица Министерства), имеют право:

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

Письменный запрос о представлении информации, документов и материалов, содержащих сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия, вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Для объективного и всестороннего проведения контрольного мероприятия объект контроля имеет право представить документы, имеющие отношение к предмету проверки, не указанные в запросе.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней, а для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – не менее 10 рабочих дней.

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, предоставленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Сахалинской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, при проведении контрольных мероприятий обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в указанной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением на проведение контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

г) знакомить представителя объекта контроля с распоряжением о назначении (продлении срока, приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (акт проверки (ревизии) или заключение);

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

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

1.6.1. Руководитель и должностные лица (работники) объектов контроля, перечисленных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая

относится к предмету контрольного мероприятия;

в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и представлять на них свои письменные возражения;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении контрольного мероприятия, меры, принятые по результатам контрольного мероприятия в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель и должностные лица (работники) объектов контроля, перечисленных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, обязаны:

а) создавать надлежащие условия для работы должностных лиц Министерства, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

б) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Министерства в помещения и на территории объекта контроля, выполнять их законные требования;

в) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства информацию, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

### 1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Министерством внутреннего государственного финансового контроля.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт проверки (ревизии) или заключение по результатам обследования;
- представление и (или) предписание, составляемые при выявлении нарушений;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

## II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Министерства: 693011, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 32.

График работы Министерства: понедельник – четверг с 9-00 до 18-15, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства: 8(4242) 670-400, факс 8(4242) 72-78-31;

- телефон директора департамента финансового контроля Министерства: 8(4242) 670-456.

Адрес электронной почты Министерства: [abp\\_fu\\_so@fu.adm.sakhalin.ru](mailto:abp_fu_so@fu.adm.sakhalin.ru).

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения функции: <http://sakhminfin.ru> (далее – Официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее – Региональный портал).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике работы:

- на Официальном сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заинтересованного лица;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.1.3. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- при личном обращении заинтересованного лица;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на Официальном сайте Министерства;
- посредством размещения сведений на Едином портале и Региональном портале.

2.1.4. Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.6. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства в рабочее время при обращении заинтересованных лиц лично



или по телефону за информацией о порядке исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Министерства предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Министерства.

Иные вопросы, касающиеся порядка и хода исполнения государственной функции, рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, или при личном присутствии заинтересованного лица (далее – обращение).

При устном обращении заинтересованного лица должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему Министерства по компетенции, при необходимости сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по факсу или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, а в случае отсутствия технической возможности – в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении (при наличии), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. На Официальном сайте Министерства и на информационных стендах Министерства по вопросам исполнения государственной функции размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала и Регионального портала;

- ежегодный план проведения плановых проверок Министерства утвержденный министром финансов Сахалинской области (далее – министр);

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Размещение информации на Региональном портале и на Едином портале осуществляется в соответствии с правилами ведения указанных информационных систем.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 115 рабочих дней.

2.2.2. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливается в следующих случаях:

- а) проведение незапланированной встречной проверки и (или) обследования;

- б) восстановление объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля при неудовлетворительном его состоянии;

- в) проведение экспертизы либо исследования сторонними организациями;

- г) исполнение запросов, направленных в компетентные организации;

- д) замена должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- е) непредставление либо представление не в полном объеме объектом контроля документов (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, воспрепятствование проведению контрольного мероприятия или уклонение от контрольного мероприятия;

- ж) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

#### 3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается министром в срок не позднее 31 декабря текущего года, и определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

План размещается на Официальном сайте Министерства не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения, либо внесения в него изменений.

3.2.2. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является решение министра о проведении внепланового мероприятия на основании обращения (поручения) Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства Сахалинской области, членов Правительства Сахалинской области, представителей правоохранительных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Сахалинской области, в том числе по итогам рассмотрения обращений, поступивших от иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- а) издание распоряжения Министерства о назначении контрольного мероприятия;
- б) оформление на основании распоряжения Министерства о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. Проект распоряжения Министерства о назначении контрольного мероприятия готовится структурным подразделением Министерства, осуществляющим деятельность по контролю (далее – структурное подразделение Министерства по контролю).

В распоряжении Министерства указываются:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- в) наименование и предмет контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) срок проведения контрольного мероприятия;
- д) должностные лица, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы с определением руководителя группы, или должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается министром и скрепляется печатью Министерства.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках указанной административной процедуры являются:

- а) степень обеспеченности Министерства ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- б) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат.

3.2.8. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

- а) подписанное в установленном порядке распоряжение Министерства о назначении контрольного мероприятия;
- б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения Министерства о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

### 3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является подписанное и зарегистрированное в рамках административной процедуры подготовки контрольного мероприятия распоряжение Министерства о назначении контрольного мероприятия.

3.3.2. Административная процедура проведения контрольного мероприятия состоит из следующих действий:

- а) проведение контрольного мероприятия посредством проверки, ревизии или обследования;
- б) оформление результатов проведения контрольного действия.

3.3.3. Ответственными за выполнение действий, определяющих содержание административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Министерства и удостоверением на проведение контрольного мероприятия.

3.3.4. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.3.4.1. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Назначение выездной проверки (ревизии) осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

Объект контроля уведомляется о начале проведения в отношении него контрольного мероприятия в письменном виде не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока проведения контрольного мероприятия.

3.3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 35 рабочих дней и исчисляется со дня начала срока проведения проверки до дня окончания проверки, указанные в распоряжении Министерства о назначении контрольного мероприятия.

Решением министра на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения Министерства, в обязанности которого входит организация деятельности по контролю (далее – руководитель структурного подразделения Министерства по контролю), срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.3.4.3. Проект распоряжения Министерства о продлении срока контрольного мероприятия готовится структурным подразделением Министерства по контролю, с указанием основания и срока продления проведения проверки (ревизии),

О продлении срока контрольного мероприятия объект контроля уведомляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства.

3.3.4.4. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, имеющих отношение к предмету проверки, 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра (обследования), инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

В случае проведения обследования имущества и (или) документов объекта контроля, должностным лицом Министерства, проводившим обследование, составляется заключение о результатах обследования, которое

подписывается представителем объекта контроля и должностным лицом Министерства, проводившим обследование.

Обследование имущества объекта контроля проводится в присутствии уполномоченного лица объекта контроля. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Должностные лица Министерства, осуществляющие проверку и уполномоченные на составление протоколов об административном правонарушении в пределах компетенции Министерства, имеют право на основании протокола изъять документы объекта контроля, подтверждающие факт нарушения, для приобщения их в качестве доказательств в соответствии с требованиями и порядком, предусмотренными законодательством об административных правонарушениях.

3.3.4.5. Информация, документы и материалы при исполнении письменного запроса Министерства представляются объектом контроля в подлиннике, с приложением описи, подписанной уполномоченным лицом.

При невозможности представить истребуемые документы объект контроля может представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

По желанию представителя объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений, составляемого объектом контроля в произвольной форме, с указанием наименования передаваемого документа, количества листов, иной информации, позволяющей идентифицировать документы.

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов, а также отсутствия обоснованных письменных объяснений объекта контроля о невозможности представить истребуемые документы, должностным лицом Министерства в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока для представления информации, документов и материалов, указанного в запросе, составляется акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), который направляется (вручается) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента. При наличии оснований должностное лицо Министерства возбуждает административное производство в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.4.6. В случае возникновения в ходе проведения выездной проверки необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки.

Критерием принятия решения о проведении встречной проверки является невозможность получения объективных результатов выездной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Назначение встречной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.4-3.2.9 настоящего Административного регламента.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных проверок.

3.3.4.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается решением министра на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения Министерства по контролю, в случаях, установленных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента. Приостановление проверки оформляется распоряжением Министерства о приостановлении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение срока проведения контрольного мероприятия прерывается.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия министром принимается решение о возобновлении контрольного мероприятия. Возобновление проверки оформляется распоряжением Министерства о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения Министерства о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.4.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Срок оформления результатов контрольного мероприятия составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) объекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта указанными в настоящем подпункте лицами, в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для объекта контроля, второй – для Министерства.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращению правоохранительных органов, акт проверки (ревизии) составляется в трех экземплярах.

К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются (при наличии): акт встречной проверки, заключение о результатах обследования имущества, фото- и видеоматериалы, полученные в ходе обследования имущества объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, протокол изъятия, письменные возражения объекта контроля, иные материалы проверки.

Объект контроля обязан подписать акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом Министерства, уполномоченным на

проведение проверки (ревизии), в конце акта делается соответствующая запись об этом.

3.3.4.9. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), подписанные руководителем объекта контроля (лицом, исполняющим его обязанности), которые приобщаются к материалам проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Министерства подготавливает заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии), и за подписью министра направляет (вручает) его в указанный срок объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Проведение камеральной проверки.

3.3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и обследований, и из иных официальных источников.

Назначение камеральной проверки осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Камеральная проверка проводится в сроки, установленные подпунктом 3.3.4.2 настоящего Административного регламента.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерства в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

3.3.5.3. После подписания распоряжения Министерства о назначении камеральной проверки объекту контроля вручается или направляется в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, письменный запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней, а для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – не менее 10 рабочих дней.

Информация, документы и материалы, содержащие сведения, необходимые для проведения камеральной проверки, представляются объектом контроля в виде копий, заверенных в установленном порядке, с приложением описи, подписанной уполномоченным лицом. Для объективного и всестороннего проведения камеральной проверки объект контроля имеет право представить документы, имеющие отношение к предмету проверки, не указанные в запросе.

При невозможности представить истребуемые документы объект контроля может представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.



3.3.5.4. Проведение камеральной проверки приостанавливается решением министра на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения Министерства по контролю, в случаях, установленных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента. Приостановление проверки оформляется распоряжением Министерства о приостановлении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения камеральной проверки течение срока проведения контрольного мероприятия прерывается.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия министром принимается решение о возобновлении контрольного мероприятия. Возобновление проверки оформляется распоряжением Министерства о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.3.5.5. В случае возникновения в ходе проведения камеральной проверки необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки.

Критерием принятия решения о проведении встречной проверки является невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Назначение встречной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.4-3.2.9 настоящего Административного регламента.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных проверок.

3.3.5.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Министерства, проводившим проверку. Срок оформления результатов контрольного мероприятия составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия. Акт камеральной проверки вручается (направляется) объекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта должностным лицом Министерства, в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

К акту камеральной проверки прилагается (при наличии) акт встречной проверки.

Объект контроля обязан подписать акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.3.5.7. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки вправе представить письменные возражения на акт проверки, подписанные представителем объекта контроля, которые приобщаются к материалам проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Министерства подготавливает заключение на возражения на акт камеральной проверки, и за подписью министра направляет (вручает) его в указанный срок объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Проведение обследования как самостоятельного контрольного мероприятия.

3.3.6.1. Обследование, как самостоятельное контрольное мероприятие (далее – обследование), проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений, в сроки, установленные подпунктом 3.3.4.2 настоящего Административного регламента.

Назначение обследования осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование осуществляется на основании документов, информации и материалов, имеющих отношение к предмету обследования (документов, информации и материалов, представленных объектом контроля, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, результатов исследований, экспертиз, а также информации, полученной из официальных источников).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.6.3. Срок представления информации, документов и материалов объектом контроля устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней, а для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – не менее 10 рабочих дней.

Информация, документы и материалы, содержащие сведения, необходимые для проведения обследования, представляются объектом контроля в виде копий, заверенных в установленном порядке, с приложением описи, подписанной уполномоченным лицом. Для объективного и всестороннего проведения обследования объект контроля имеет право представить документы, имеющие отношение к предмету контрольного мероприятия, не указанные в запросе.

При невозможности представить истребуемые документы объект контроля может представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.3.6.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Министерства, проводившим обследование. Срок оформления результатов контрольного мероприятия составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия. Заключение вручается (направляется) объекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностным лицом Министерства, в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Министерства подготавливает заключение на возражения, и за подписью министра направляет (вручает) его в указанный срок объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования.

3.3.8. Акты проверок (ревизий), заключения, представления и предписания направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о вручении, либо иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

#### 3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

При нарушении объектом контроля сроков подписания акта выездной проверки (ревизии), Министерство имеет право начать реализацию итогов выездной проверки (ревизии), содержащихся в акте, подписанном в одностороннем порядке, о чем объект контроля предупреждается письменно.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица Министерства.

3.4.3. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие министром решения – в срок не более 30 календарных дней со дня подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения, оформленного по результатам обследования;

б) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее – применение мер принуждения)

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), министр может принять решение о применении мер принуждения, а именно:

а) о направлении представления и (или) предписания;  
б) о применении бюджетных мер принуждения при наличии случаев, предусмотренных бюджетным законодательством;

а также:

в) о назначении внеплановой выездной проверки или камеральной проверки при наличии письменных возражений объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

г) о назначении обследования.

3.4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки министр может принять решение:

а) о направлении представления и (или) предписания;  
б) о применении бюджетных мер принуждения при наличии случаев, предусмотренных бюджетным законодательством;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.6. По результатам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, министр может принять решение о назначении выездной или камеральной проверки (ревизии).

3.4.7. При принятии решений о применении мер принуждения министр 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.

3.4.8. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Министерство направляет:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких

нарушений или требования о возврате предоставленных средств областного бюджета;

б) предписание, содержащее 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 областного бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Сахалинской области;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.9. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Сахалинской области Министерство направляет объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.10. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных из областного бюджета, Министерство направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.4.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель структурного подразделения Министерства по контролю в сроки, установленные бюджетным законодательством, готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения.

Рассмотрение указанного уведомления и принятие решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством.

3.4.12. Представление и (или) предписание вручается представителю объекта контроля либо направляется в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней с момента подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), и исполняются в сроки, установленные представлением и (или) предписанием.

3.4.13. Министерство осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.4.13.1. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Министерство применяет к лицу, не исполнившему представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13.2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Сахалинской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Министерство направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Сахалинской области, защищает в суде интересы Сахалинской области по этому иску.

Ответственным структурным подразделением за выполнение данного административного действия является организационно-правовой департамент Министерства.

3.4.14. При установлении нецелевого использования средств бюджета Сахалинской области, допущенного объектом контроля, соответствующая информация об итогах контрольных мероприятий направляется в адрес членов Правительства Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий.

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

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

3.4.17. При установлении фактов, содержащих признаки злоупотребления, мошенничества, хищения, растраты бюджетных средств, халатности должностных лиц объекта контроля, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.

3.4.18. В случае принятия министром решения о назначении проведения выездной проверки (ревизии), обследования, осуществляются административные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом для соответствующей административной процедуры.

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

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

б) распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

3.4.20. 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 распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).

#### IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами Министерства

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, организуется министром, а также заместителем министра, в обязанности которого входят вопросы осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, исполняющего данную государственную функцию (административную процедуру, административное действие), путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.1.3. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет ежедневный контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, участвующими в контрольном мероприятии, требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.4. На всех этапах административных процедур исполнения государственной функции контроль осуществляется посредством:

- контроля соблюдения последовательности и своевременности действий, определенных административными процедурами;
- контроля соблюдения сроков проведения административных процедур;

- контроля качества выполняемых заданий, недопущения совершения должностных злоупотреблений;

- рассмотрения поступившей в Министерство информации о фактах совершения должностными лицами Министерства нарушений при исполнении контрольных функций.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений, допущенных при проведении административных процедур должностными лицами Министерства.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

4.1.6. При поступлении жалобы, обращения объекта контроля о нарушениях, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Министерство иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, контроль осуществляется в виде внеплановой проверки, которая проводится на основании распоряжения Министерства.

При выявлении в ходе внеплановой проверки нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, составляет акт, который должен содержать указание на нарушения, допущенные должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу Министерства, допустившему соответствующие нарушения.

Акт контроля в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, представляется министру для принятия решения.

#### 4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения



государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

## У ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица (далее – заявитель) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть подана на имя министра финансов Сахалинской области в письменной форме (непосредственно в Министерство, по почте), в форме электронного документа (на адрес электронной почты Министерства в сети «Интернет», а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в течение времени работы Министерства.

Личный прием граждан осуществляется министром в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан.

5.6. Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица Министерства, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции.

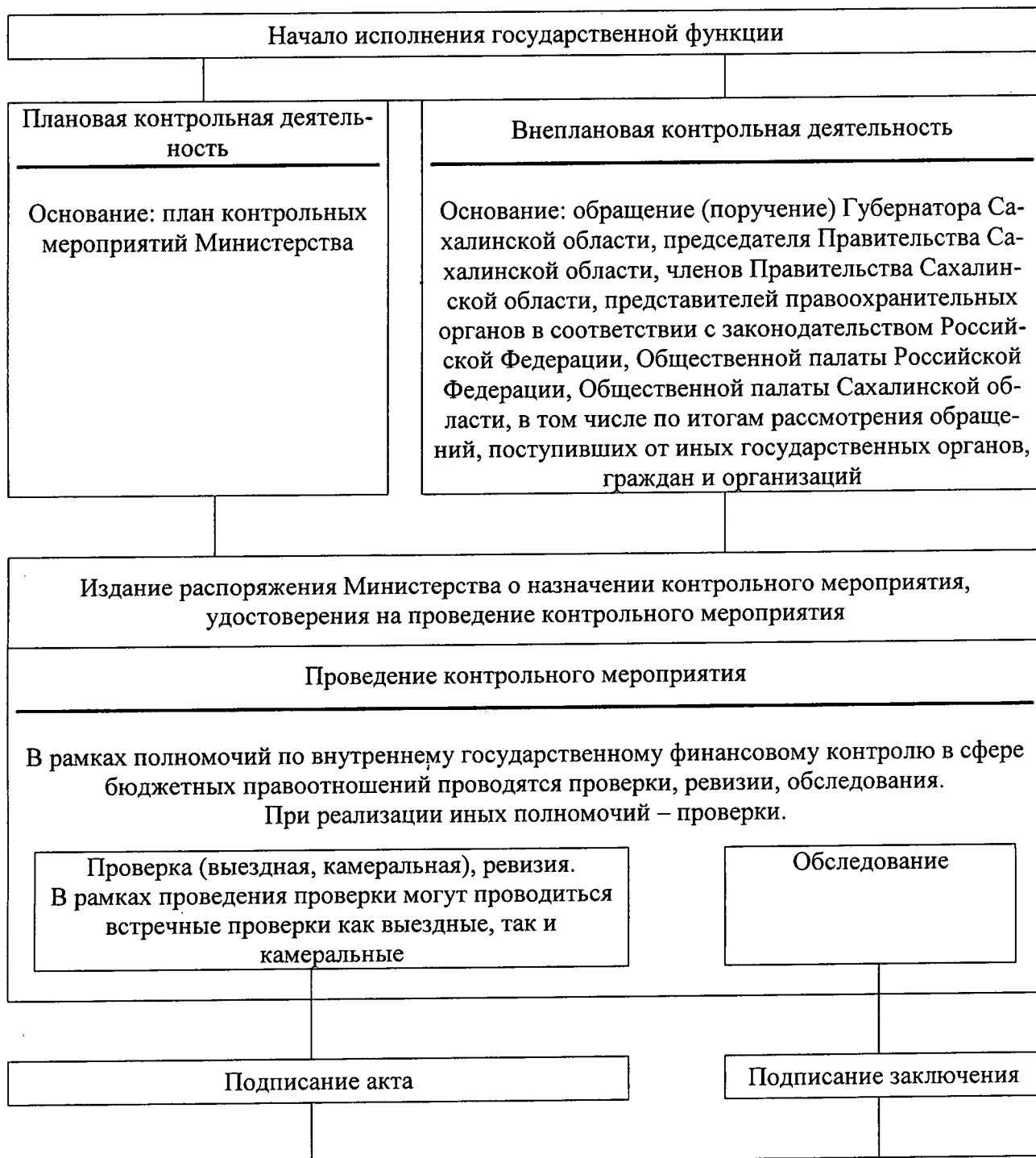
5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении жалобы заявителя полностью или в части, либо об оставлении жалобы без удовлетворения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения министерством финансов  
Сахалинской области государственной  
функции по осуществлению внутреннего  
государственного финансового контроля,  
утвержденному приказом министерства  
финансов Сахалинской области  
от 12 марта 2018 г. № 7

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



## Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

## Результаты выездной проверки (ревизии):

- направление представления и (или) предписания;
- о применении бюджетных мер принуждения;
- принятие решения о назначении внеплановой выездной проверки или камеральной проверки, о назначении обследования;
- осуществление производства по делу об административных правонарушениях

## Результаты камеральной проверки:

- направление представления и (или) предписания;
- применение бюджетных мер принуждения;
- принятие решения о назначении выездной проверки (ревизии);
- осуществление производства по делу об административных правонарушениях

## Результаты обследования:

- принятие решения о назначении выездной или камеральной проверки (ревизии)
- осуществление производства по делу об административных правонарушениях

Окончание исполнения государственной функции