



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04. 10. 2012 г. № 237
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения
государственной функции по осуществлению ведомственного финансового
контроля в государственных казенных учреждениях, подведомственных
Управлению РТЗН Курганской области**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в государственных казенных учреждениях, подведомственных Управлению РТЗН Курганской области, согласно приложению к настоящему Приказу с учетом внесенных изменений на основании Экспертного заключения № 02-612-ЭЗ от 03.09.2012г. Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Управления РТЗН Курганской области (Лапиной А.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Управления РТЗН Курганской области А.В. Богданова.

5. Приказ довести до лиц в части касающихся.

Начальник Управления реабилитации
территорий и защиты населения
Курганской области

В.С. Симоненков

Приложение к приказу Управления РТЗН Курганской области «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в государственных казенных учреждениях, подведомственных Управлению РТЗН Курганской области» от 04.10.2012г. №237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ РТЗН КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

І. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в государственных казенных учреждениях, подведомственных Управлению РТЗН Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях осуществления ведомственного финансового контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления РТЗН Курганской области, а также порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении указанной государственной функции.

Наименование государственной функции - осуществление ведомственного финансового контроля в государственных казенных учреждениях, подведомственных Управлению РТЗН Курганской области (далее - государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Управлением РТЗН Курганской области (далее - Управление).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления - главным специалистом контрольно-ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления.

3. Регулирование исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

– Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3823);

– Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3824, 7 августа 2000 года, № 32);

– Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3, "Парламентская газета" от 5 января 2002 г. N 2-5);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 5

мая 2006 года, № 95);

– Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области» («Новый мир», 15 января 2008 года, № 2);

– Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской

области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц» («Новый мир» - Документы, 20 апреля 2007 года, № 27);

– Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26 июля 2011 года, № 53);

– Постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области» («Новый мир» - Документы, 21 сентября 2010 года, № 68);

– Постановлением Правительства Курганской области от 27 апреля 2009 года № 207 «Об утверждении положения об Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области» ("Новый мир" - Документы от 5 мая 2009 г. N 31);

– настоящим Административным регламентом;

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

4. Предметом государственной функции является проверка целевого и рационального использования бюджетных средств в государственных казенных учреждениях (далее по тексту Учреждения), подведомственных Управлению. Государственная функция осуществляется в отношении Учреждений, подведомственных Управлению.

5. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию, имеют право:

1) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать в случае необходимости их или их копии к материалам проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3) посещать служебные помещения Учреждений, соблюдая при этом установленные требования пропускного режима;

4) получать необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения работников Учреждений;

5) вносить на основании анализа состояния и результатов деятельности Учреждений мотивированные предложения о совершенствовании этой деятельности, поощрении или привлечении к ответственности работников.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника органа

государственного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника государственного контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении ревизии (проверки) информацию и документы, относящиеся к предмету ревизии (проверки);

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе начальника, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Руководитель, иное должностное лицо Учреждения при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

7. Результатом исполнения государственной функции является акт ревизии или проверки, представления (предписания) по их результатам, направление информации о выявленных фактах нецелевого, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств в Финансовое управление Курганской области для принятия мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок

информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления:

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

9. Управление реабилитации территорий и защиты населения Курганской области находится по адресу: 640020, город Курган, улица Томина, дом 34, адрес электронной почты: urtzn@infocentr.ru.

Телефоны Управления для справок по вопросу осуществления государственной функции: приемная 8 (3522) 47-64-70, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер 8 (3522) 47-64-26, главный специалист контрольно-ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности 8 (3522) 47-64-49.

График работы специалистов, осуществляющих государственную функцию:

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

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

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности при обращении граждан посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты:

- о принятии решений по конкретному обращению;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной функции (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции;
- о размещенных на официальном сайте в сети Интернет Управления о материалах по вопросам исполнения государственной функции.

На официальном сайте в сети Интернет Управления, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- номера телефонов и полный почтовый адрес контрольно-ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления;
- настоящий Регламент;
- блок-схема административных процедур;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

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

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

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

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

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

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Управления, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции

13. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует, так как в исполнении государственной функции ведомственного финансового контроля в Учреждениях подведомственных Управлению иные организации не участвуют.

Сроки исполнения государственной функции

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

- подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года - не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду;
- подготовка приказа о назначении ревизии (проверки) - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой ревизии (проверки) и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внеплановой ревизии (проверки);
- составление программы ревизии (проверки) - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой ревизии (проверки) и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внеплановой ревизии (проверки);
- подготовка удостоверения на проведение ревизии (проверки) - не позднее трех

рабочих дней до даты начала проведения плановой ревизии (проверки) и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внеплановой ревизии (проверки);

- проведение ревизии (проверки) - не более сорока пяти рабочих дней, а в случае продления начальником или заместителем начальника по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года N 400, не более семидесяти пяти рабочих дней;

- составление акта ревизии (проверки) - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения ревизии (проверки);

- подготовка представления, предписания по результатам ревизии (проверки) - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки);

- направление представления, предписания по результатам ревизии (проверки) - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки);

- контроль за исполнением представления, предписания - до исполнения.

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

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка планов контрольной деятельности на плановый период;
- оформление приказа на проведение ревизии (проверки);
- подготовка программы ревизии (проверки);
- подготовка и выдача удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- проведение ревизии (проверки);
- оформление результатов ревизии (проверки);
- принятие решения по результатам проверки;
- вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний;
- контроль за исполнением представления, предписания.

16. Оснований для прекращения государственной функции нет.

17. Последовательность действий по исполнению государственной функции отображены в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подготовка планов контрольной деятельности на плановый период

18. Основанием для составления и утверждения плана контрольной деятельности на плановый период являются установленная действующим законодательством периодичность проведения ревизий (проверок).

Ревизии (проверки) проводятся контрольно-ревизионной службой Управления в соответствии с Планом.

Периодичность составления плана - годовая.

19. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых Учреждений (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок).

20. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам.

Повторная ревизия (проверка) проводится контрольно-ревизионным отделом

Финансового управления Курганской области в порядке ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета.

Назначение и проведение повторной ревизии (проверки) осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результаты повторной ревизии (проверки) являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правительства (Администрации) Курганской области решений, принятых по результатам предыдущей ревизии (проверки).

21. При формировании Плана, ответственному должностному лицу за проведение ревизий (проверок), следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета и средств государственных внебюджетных фондов, планируемых к проверке);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

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

План контрольной деятельности содержит перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести в плановом периоде. По каждому контрольному мероприятию указывается наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия, сроки проведения контрольных мероприятий и ответственные исполнители. При планировании учитываются законность и периодичность проведения контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

23. План на проведение ревизий (проверок) на следующий год составляется в 2-х экземплярах, согласовывается с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и утверждается начальником Управления до 15 декабря текущего года.

Один экземпляр Плана, после утверждения начальником Управления не позднее 3 рабочих дней направляется в контрольно-ревизионный отдел Финансового управления Курганской области на бумажном носителе.

Внеплановые ревизии (проверки)

24. Управление может проводить внеплановые ревизии (проверки).

Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План контрольной работы Управления.

25. Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

- поручения начальника Управления;
- поручения или обращения контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области;
- обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов;

- проведение встречной ревизии (проверки).

26. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

27. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

28. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Оформление приказа на проведение ревизии (проверки)

29. Ревизия (проверка) назначается начальником Управления.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо проводившее ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).

30. Основанием для подготовки приказа начальника Управления о назначении ревизии (проверки) является план контрольной деятельности на плановый период, внеплановая ревизия (проверка) в том числе:

- поручения начальника Управления;
- поручения или обращения контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области;
- обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- проведение встречной ревизии (проверки).

Подготовку проекта приказа о назначении ревизии (проверки) осуществляет главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение 1 дня.

Подготовленный приказ передается на подписание начальнику Управления, который рассматривает приказ и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

31. При наличии замечаний доводит их до главного специалиста контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления устно и устанавливает срок их устранения.

32. Копия подписанного начальником Управления приказа о назначении ревизии (проверки) в порядке делопроизводства регистрируется и передается ответственному исполнителю.

33. Ревизия (проверка) начинается не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа и проводится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

34. Проверка проводится в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе, должностным лицом (лицами), которое указано в приказе о проведении ревизии (проверки).

Порядок подготовки программы ревизии (проверки)

35. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки). Основанием для составления программы ревизии (проверки) является приказ на проведение ревизии (проверки).

36. Программа ревизии (проверки) составляется на основании приказа о назначении ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки) составляется главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Составление программы ревизии (проверки) проводится не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения ревизии (проверки) и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внеплановой ревизии (проверки).

37. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, подлежащего ревизии (проверке).

38. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- наименование объекта финансового контроля;
- форму контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

39. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

40. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

41. Программа ревизии (проверки) до начала ревизии (проверки) визируется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и утверждается начальником Управления.

Подготовка и выдача удостоверения на проведение ревизии (проверки)

42. На основании решения (приказа) о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки).

Удостоверение подготавливается заместителем начальника Управления РТЗН Курганской области - начальником отдела общего обеспечения.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо проводившее ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) выписывается по форме и в порядке, установленном в Управлении (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

43. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается начальником Управления и заверяется печатью.

44. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) регистрируется по делопроизводству в журнале выдачи удостоверений в котором главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления расписывается в его получении.

45. Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

46. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

47. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления главным специалистом контрольно-ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого Учреждения (или лицу, им уполномоченному).

48. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверяемого Учреждения.

В случае отказа руководителя проверяемого Учреждения подписать или получить акт ревизии (проверки) главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления акта ревизии (проверки) в проверенное Учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, уполномоченным назначать ревизию (проверку), на основе мотивированного представления главного специалиста контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, но не более чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации;

2) отсутствия у проверяемой организации вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у проверяемой организации правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью Управления.

В случае значительной удаленности проверяемого Учреждения продление срока ревизии (проверки) допускается оформлять приказом начальника Управления без отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления до сведения руководителя проверяемого Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения ревизии (проверки).

50. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления главного специалиста контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя Учреждения о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемое Учреждение письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

51. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки.

устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью Управления.

52. При подготовке к проведению ревизии (проверки) главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления должен изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок).

53. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Проведение ревизии (проверки)

54. Основанием для проведения ревизии (проверки) является приказ на проведение ревизии (проверки), по которому главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления должен:

- предъявить руководителю Учреждения удостоверение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющий допуск к государственной тайне, предъявить документы, удостоверяющие его личность, справку о допуске и предписание на выполнение заданий.

55. При проведении ревизии (проверки) главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления должен иметь служебное удостоверение.

56. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

57. Проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

58. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.

59. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются

таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

60. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения ревизии (проверки) по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

61. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

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

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом Учреждении;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемом Учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемым Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

62. Главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого Учреждения необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

63. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого Учреждения денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

64. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляются промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого Учреждения.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, проводившим ревизию (проверку) по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, а также руководителем Учреждения и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

65. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки), на основании приказа на проведение ревизии (проверки).

66. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

67. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

68. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения о проверяемой организации:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

70. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

71. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных

нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

72. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

73. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

75. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого казенного учреждения, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя и печатью проверяемого Учреждения.

76. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного Учреждения, допустившее нарушение.

77. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

-указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного Учреждения;

-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного Учреждения.

78. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного Учреждения; один экземпляр для Управления.

79. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки), (встречной проверки) подписывается главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления проводившим ревизию (проверку), (встречную проверку) и руководителем проверяемого Учреждения, согласовывается с главным бухгалтером проверяемого Учреждения.

80. Главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления устанавливает по согласованию с руководителем проверенного Учреждения срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

81. При наличии у руководителя проверенного Учреждения возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет главному специалисту

контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) в день подписания акта (проверки).

82. Главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенному Учреждению, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю Учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

83. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенного Учреждения или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

84. В случае отказа руководителя проверенного Учреждения подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному Учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенного Учреждения, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

85. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется лицу, назначившему ревизию (проверку) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается приказом начальником Управления.

86. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

87. Материалы каждой проверки в делопроизводстве Управления должны формироваться в отдельное дело с номером и наименованием. Хранение материалов ревизии (проверки) осуществляет главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в закрытом сейфе.

Принятие решения по результатам проверки

88. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

89. По результатам проведенной проверки начальник Управления направляет руководителю проверенного Учреждения приказ для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к

ответственности виновных лиц.

90. В приказе начальника Управления указывается:

- наименование проверенного учреждения;
- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;
- срок извещения начальника Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области о принятии мер по устранению перечисленных в приказе нарушений требований законодательства.

91. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний

92. На основании материалов ревизии (проверки) начальник Управления выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенного Учреждения предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - предписание).

Предписание направляется в течение 15 рабочих дней после даты определения начальником Управления порядка реализации материалов ревизии (проверки).

В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенного Учреждения;
- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;
- перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

93. По результатам ревизии (проверки) начальник Управления выносит обязательное к рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджета (далее - представление).

В представлении начальника Управления указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения - получателя бюджетных средств;
- перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений

бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

-предложение о рассмотрении представления;

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

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

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

94. Предписание или представление подготавливается главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления и подписывается начальником Управления.

95. Главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки), в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

96. За невыполнение требований представления или предписания административная ответственность предусмотрена статьей 19.5 КоАП.

97. При наличии оснований для применения мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, предусмотренных статьей 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления незамедлительно готовится и представляется информация о выявленных фактах нецелевого использования средств областного бюджета в Финансовое управление Курганской области для принятия мер принуждения, предусмотренных ст.284.1 БК РФ, и осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за исполнением представления, предписания

98. В сроки, установленные в представлении (предписании) проверенное Учреждение в Управление представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления на предмет своевременности и полноты принятия мер, и результаты анализа докладываются в устной форме начальнику Управления.

Основанием для осуществления контроля за исполнением представления им предписания является приказ на проведение ревизии (проверки) и акт ревизии (проверки).

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

IV. Контроль за исполнением государственной функции

100. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

101. Начальник, первый заместитель начальника, главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения, за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции, а так же за полноту и качество выполнения действий.

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) исполнения государственной функции и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Текущий контроль заключается в проведении ревизий (проверок) соблюдения и исполнения главным специалистом контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, осуществляющим государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Периодичность поведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Управления, осуществляющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Досудебное обжалование

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

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

105. Заинтересованное лицо может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверки устно или письменно руководителю Управления.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении ревизии (проверки)), а также в случае направления запроса другим государственным

органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

107. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление..

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

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

110. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Судебное обжалование

111. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) при проведении проверки специалистами Управления в установленном порядке в суде.

112. Заявление направляется в суд по месту регистрации Управления либо по месту жительства заявителя.

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

114. Главный специалист контрольно - ревизионной службы отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, составляет и предоставляет в Финансовое управление Курганской области, сопроводительным письмом с приложением отчетов о проведенных ревизиях (проверках) за полугодие и календарный год до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного
финансового контроля в государственных
казенных учреждениях, подведомственных
Управлению РТЗН Курганской области

Блок-схема исполнения административных процедур государственной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного
финансового контроля в государственных
казенных учреждениях, подведомственных
Управлению РТЗН Курганской области



Правительство Курганской области

Управление реабилитации территорий и защиты населения Курганской
области

640020, город Курган, улица Томина, дом 34,

г.Курган

(дата)

Удостоверение № _____

Поручается проведение ревизии (проверки): _____

Проверяемое казенное учреждение: _____

Тема ревизии (проверки): _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Основание:

Начало ревизии (проверки): _____
(дата)

Окончание ревизии (проверки): _____
(дата)

Начальник Управление реабилитации
территорий и защиты населения
Курганской области

В.С.Симоненков