



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 107, www.gosfinkontrol.ru, e-mail: gosfinkontrol@e-dag.ru, тел. (факс) 8(8722) 67-11-97

П Р И К А З

от «17» октября 2017 года

г. Махачкала

№06-11/ 118-AP

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с Положением о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 N 180 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, N 11, ст. 724; Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.01.2014, N 2, ст. 32; Дагестанская правда, N 93-94, 22.04.2016), Порядком осуществления Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 05.07.2017 N 147 (Дагестанская правда, N 208-209, 11.07.2017) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, N 24, ст. 126), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.
2. Отделу общего обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан

(<http://gosfinkontrol.ru>) и в установленном порядке направить на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ об утверждении Административного регламента исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля от 05.05.2014 N 05-10/90.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности
Руководителя Службы**



А. Муртазалиев

Утвержден
приказом Службы государственного
финансового контроля Республики Дагестан
от 17 октября 2017 г. N 06-11/МДР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан (далее - Служба) государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Службы, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также ее взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции.

2. Исполнение Службой государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля основывается на положениях:

Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1);

Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652);

Конституции Республики Дагестан (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2003, N 7, ст. 503);

Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях от 07.06.2006 N 32 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, N 6, ст. 338);

Закона Республики Дагестан от 10.03.2015 N 18 "О бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Республике Дагестан" ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 13.03.2015, N 5, ст. 177; Дагестанская правда", N 454-455, 13.11.2015; Дагестанская правда", N 322-325, 10.11.2016);

Указа Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 N 180 "Об утверждении Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан"

(Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, N 11, ст. 724; Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.01.2014, N 2, ст. 32; Дагестанская правда", N 93-94, 22.04.2016);

Порядка осуществления Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 05.07.2017 N 147 (Дагестанская правда, N 208-209, 11.07.2017).

3. Предметом государственной функции является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан объектами государственного финансового контроля.

4. Служба осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Республики Дагестан, в том числе отчетности об исполнении государственных и муниципальных заданий (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5. Полномочия Службы при исполнении государственной функции распространяются на следующие объекты государственного финансового контроля:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств республиканского бюджета Республики Дагестан, главные администраторы (администраторы) доходов республиканского бюджета Республики Дагестан, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Дагестан;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств республиканского бюджета Республики Дагестан, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Дагестан, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

государственные (муниципальные) учреждения;

государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Дагестан, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

органы управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Дагестан;

государственные (муниципальные) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации.

6. Основанием для начала исполнения государственной функции являются: Планы контрольных мероприятий Службы (план контрольных мероприятий соблюдения бюджетного законодательства и план контрольных мероприятий соблюдения законодательства о контрактной системе), утверждаемые руководителем Службы; решения руководителя (заместителя руководителя) Службы, принимаемые в связи с поручениями Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, на основании мотивированных обращений органов исполнительной власти Республики Дагестан, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан организаций, а также мотивированными обращениями должностных лиц Службы в случае обнаружения ими фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан.

Утвержденный План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Службы в сети "Интернет" (<http://gosfinkontrol.ru>).

Деятельность Службы по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на выездные, камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Службы в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Службы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности 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.

7. Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля:

7.1. Должностные лица Службы при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в пределах своей компетенции вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у проверяемого объекта и его должностных лиц информацию, документы и

материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Дагестан, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Должностные лица Службы при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами (распоряжениями) руководителя (заместителя руководителя) Службы;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с копией приказа (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатом контрольных мероприятий (актами, заключениями);

при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию, документы и материалы, подтверждающие такие факты.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему государственному финансовому контролю.

8.1. Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении имеют право:

присутствовать при проведении контрольного мероприятия;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

получать от Службы информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав объекта контрольных мероприятий, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении обязаны:

обеспечить присутствие должностных лиц объекта контрольных мероприятий при проведении контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме представлять по запросу Службы информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предоставлять должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе специалистам и экспертам, привлекаемым в рамках контрольных мероприятий, допуск в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять им товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

оказывать организационное и техническое содействие должностным лицам Службы в ходе проведения последними контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний Службы;

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Службу информации, документов и материалов, указанных в настоящем пункте, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных, документов материалов и информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Службы влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. В целях координации деятельности и принятия необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению Служба взаимодействует в рамках своих полномочий с органами власти, контрольными, надзорными, а также правоохранительными органами, органами местного самоуправления Республики Дагестан.

10. Взаимодействие сторон строится на принципах законности, соблюдения правил обращения информации с ограниченным доступом, согласованности действий и взаимопомощи.

11. К результатам исполнения государственной функции относятся решения

руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть получена заявителями:

- непосредственно в Службе;
- по почте (по письменным обращениям);
- по телефону и с использованием средств факсимильной связи;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Службы в сети "Интернет".

13. Информация о местонахождении и графике работы:

почтовый адрес: 367000, г. Махачкала, ул. Дахадаева, д. 107, тел. / факс: (8722) 67-11-97;

официальный сайт в сети "Интернет": <http://gosfinkontrol.ru/>;

адрес электронной почты: gosfinkontrol@e-dag.ru;

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

руководитель и заместители руководителя Службы проводят личные приемы по предварительному согласованию в соответствии с графиком приема, размещенным на официальном сайте Службы в сети "Интернет" и на информационном стенде по месту нахождения Службы.

На официальном сайте Службы в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- ежегодный план контрольных мероприятий;
- тексты административных регламентов Службы;
- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- справочные, статистические и аналитические материалы;
- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

На информационном стенде по месту нахождения Службы размещается следующая информация:

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Службы в сети "Интернет";
- номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Службы.

Ответственность за своевременное размещение и обновление соответствующей информации на официальном сайте Службы в сети "Интернет" и на информационном стенде по месту нахождения Службы несет уполномоченное должностное лицо Службы.

14. Размещение информации о контрольных мероприятиях на официальном сайте Службы в сети "Интернет" производится по согласованию с руководителем Службы.

Сведения для средств массовой информации предоставляются по завершении контрольных мероприятий.

Предоставление сведений средствам массовой информации производится официальными представителями Службы по согласованию с руководителем Службы.

15. Исполнение государственной функции Службой осуществляется на безвозмездной основе.

16. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 143 рабочих дня. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

1. Административные процедуры и взаимодействие с государственными и муниципальными органами

17. Исполнение государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка и назначение контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов контрольных мероприятий;
- подготовка отчетов по итогам контрольных мероприятий;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме (приложение N 1).

18. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2. Порядок планирования контрольных мероприятий

19. Организация и проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с планом контрольных

мероприятий Службы (далее - План), утверждаемым руководителем Службы.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Службой в календарном году.

20. Составление Плана контрольных мероприятий Службы осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет.

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев: существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, контроля в сфере закупок и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, сфере закупок товаров, работ, услуг, полученная от органов государственной власти, правоохранительных органов, граждан, а также по результатам анализа данных информационных систем;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Службой анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

уязвимость осуществления закупок товаров, работ услуг для государственных нужд, определяемых по результатам осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в отношении объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов контроля.

22. Ответственность за формирование проекта Плана возлагается на начальников структурных подразделений Службы.

23. Начальники структурных подразделений Службы, ответственные за формирование Плана, не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, представляют на рассмотрение руководителю Службы уточненный проект Плана.

24. План утверждается руководителем Службы, не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

25. Внесение изменений в План осуществляется руководителем Службы.

26. Начальники структурных подразделений Службы ежеквартально информируют руководителя Службы о ходе выполнения Плана.

Контроль за исполнением Плана контрольных мероприятий Службы осуществляют руководитель Службы, курирующий заместитель руководителя Службы и руководитель структурного подразделения.

3. Порядок подготовки и назначения контрольного мероприятия

27. При подготовке контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и

статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

б) определяется последовательность проведения контрольного мероприятия;

в) определяются численный и персональный составы проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами группы.

28. До начала проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается его программа, которая должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта проверки;

перечень охватываемых контрольным мероприятием вопросов.

29. Тема контрольного мероприятия указывается в программе:

при плановом характере контрольного мероприятия - в соответствии с Планом;

при внеплановом характере контрольного мероприятия - в зависимости от оснований для его проведения.

30. Программа контрольного мероприятия составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

31. В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена руководителем Службы на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы. Указанные изменения оформляются аналогично самой программе контрольного мероприятия.

32. Контрольное мероприятие назначается руководителем (заместителем руководителя) Службы и проводится должностными лицами Службы.

33. Решение руководителя (заместителя руководителя) о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом (при проведении внепланового контрольного мероприятия) или распоряжением (при проведении контрольного мероприятия в соответствии с Планом).

В приказе (распоряжении) о назначении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием сведений о привлеченных экспертах, специалистах (в случае их привлечения);

срок проведения контрольного мероприятия.

34. На основании приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на его проведение (приложение N 2), в котором указываются:

наименование органа, назначившего контрольное мероприятие;

наименование контрольного мероприятия;

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы, а также сведений о привлеченных

экспертах, специалистах (в случае их привлечения);

реквизиты приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия.

35. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается лицом, назначившим его и заверяется печатью Службы.

36. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты, эксперты.

37. Датой начала контрольного мероприятия считается дата ознакомления с приказом (распоряжением) о его назначении, должностного лица объекта контрольного мероприятия, либо со дня получения от объекта контрольного мероприятия документов и материалов, представленных по запросу Службы (при проведении камеральной проверки).

38. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

39. Срок контрольного мероприятия, устанавливаемый исходя из темы, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, составляет не более 45 рабочих дней.

С учетом сложности проведения, количества и объема проверяемых сведений первоначально установленный срок контрольного мероприятия может быть продлен приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы дополнительно на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Общий срок контрольного мероприятия не может превышать 75 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия доводится до объекта контрольного мероприятия путем направления ему соответствующего уведомления в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

40. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при наличии оснований, предусмотренных п. 41 настоящего Регламента.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Службы на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и оформляется соответствующим приказом. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Срок приостановления контрольного мероприятия не может превышать 180 дней.

41. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контрольного мероприятия информации, документов и материалов, и (или) представления истребуемых информации, документов и материалов не в полном объеме;

в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия (в том числе в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, отказа в допуске на проверяемый объект должностных лиц Службы);

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

в случае направления запроса в органы власти, учреждения, хозяйствующие субъекты с целью получения информации, необходимой для проведения проверки;

в случае возникновения чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств.

42. В зависимости от указанных выше обстоятельств должностными лицами Службы оформляются акты установленной формы, в том числе:

акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контрольного мероприятия (приложение N 4);

акт по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации) (приложение N 5);

акт по факту отказа в допуске на объект контрольного мероприятия должностных лиц Службы (приложение N 6);

акт по факту невозможности приступить к проведению контрольного мероприятия в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (приложение N 7).

43. Объект контрольного мероприятия уведомляется о его приостановлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. В адрес объекта контрольного мероприятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней, направляется предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия (приложение N 8).

44. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении его проведения, оформляемое приказом.

Объект контроля уведомляется о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

45. Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен:

ознакомить должностное лицо объекта контрольного мероприятия с приказом (распоряжением) о назначении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

представить участников проверочной (ревизионной) группы;

согласовать организационно-технические вопросы проведения контрольного

мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы контрольного мероприятия, предъявляют документы, удостоверяющие их личность и справки о допуске.

46. При проведении контрольного мероприятия участник проверочной (ревизионной) группы должен иметь служебное удостоверение или иные документы, удостоверяющие его личность.

47. Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет между участниками группы вопросы, подлежащие разрешению в ходе контрольного мероприятия, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

48. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контрольного мероприятия, а также иных организаций путем анализа и оценки содержащейся в них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

49. 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 контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из его специфики и содержания.

51. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречающаяся проверка, назначаемая руководителем (заместителем руководителя) Службы по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

52. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять незамедлительные меры, составляется промежуточный акт проверки (ревизии),

промежуточный акт встречной проверки.

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

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

5. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

53. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, обследования оформляются соответственно актом проверки (ревизии), актом встречной проверки и заключением. При этом акт встречной проверки, заключение по результатам обследования прилагаются к акту проверки (ревизии), в рамках которой были проведены соответственно встречная проверка и (или) обследование.

При необходимости обобщения результатов взаимосвязанных проверок (ревизий) нескольких объектов составляется сводный акт проверки (ревизии).

54. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки, заключение по результатам обследования составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования 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.

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

56. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

тема проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности участников проверочной (ревизионной) группы;

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер ее проведения;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки (ревизии):

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета Республики Дагестан (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с

указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и органах
федерального казначейства, включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии),
но действовавшие в проверяемом периоде;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и
расчетных документов в проверяемый период;
кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия),
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной
(ревизионной) группы, для полной характеристики объекта проверки (ревизии).

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии),
должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были
нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось
нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

58. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать
обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о
выявленных нарушениях, сгруппированных по видам. Суммы средств,
использованных не по целевому назначению, указываются в разрезе кодов
классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

60. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие
сведения:

дата и место составления акта встречной проверки;
основание назначения встречной проверки;
номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
сведения о должностных лицах Службы, проводивших встречную проверку, в
том числе о привлеченных специалистах, экспертах;
тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
проверяемый период;
срок проведения встречной проверки;
сведения об объекте встречной проверки:
полное и краткое наименование, ИНН объекта встречной проверки;
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и
расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Службы,
проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта проверки.

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе 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.

62. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, аналитической и итоговой частей.

63. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать следующие сведения:

тема обследования;

тема контрольного мероприятия, в рамках которой проводится обследование;

дата и место составления заключения;

основание назначения обследования;

сведения о должностных лицах Службы, проводивших обследование, в том числе о привлеченных специалистах, экспертах;

срок проведения обследования;

сведения об объекте обследования;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Службы, проводивших обследование, для полной характеристики объекта обследования.

64. Аналитическая часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ состояния сферы деятельности объекта контроля.

65. Итоговая часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

67. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме, и прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, заключению по результатам обследования. При этом копии указанных документов заверяются подписью должностного лица и печатью объекта контроля.

68. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

69. Акт проверки (ревизии) составляется в трех экземплярах: один - для объекта проверки (ревизии), два - для Службы.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается проводившими ее участниками проверочной (ревизионной) группы.

70. Два экземпляра акта проверки (ревизии) после подписания участниками проверочной (ревизионной) группы вручаются должностному лицу объекта проверки (ревизии) для ознакомления и подписания. О получении акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта проверки (ревизии) делает запись в экземпляре акта, который остается в Службе. Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

71. В случае отказа должностного лица объекта проверки (ревизии) подписать или получить акт проверки (ревизии) или невозможности его вручить, руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) направляется объекту проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

72. Срок для ознакомления объекта проверки (ревизии) с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения (получения, в случае направления его по почте либо иным способом).

При отсутствии возражений по акту проверки (ревизии) один экземпляр в подписанном виде возвращается объектом проверки (ревизии) в Службу.

При наличии возражений по акту проверки (ревизии) должностное лицо объекта проверки (ревизии) делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Службу письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки (ревизии).

В случае если объектом проверки (ревизии) в установленный срок не представлены возражения на акт проверки (ревизии), а подписанный экземпляр акта в Службу не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное мероприятие, проставляется отметка об отказе объекта проверки (ревизии) от его подписания.

73. Руководитель (участник) проверочной (ревизионной) группы в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) Службы. Один экземпляр заключения направляется объекту проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу объекта проверки (ревизии) под роспись, второй приобщается к материалам проверки (ревизии).

74. Вручение и ознакомление с актом встречной проверки, заключением по результатам обследования осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному настоящим Регламентом для вручения и ознакомления с актом проверки (ревизии).

75. Материалы каждой проверки (ревизии), обследования составляют в делопроизводстве Службы отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы контрольного

мероприятия состоят из описи, акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, приложений, на которые имеются ссылки в акте (заключении), возражения на акт (заключение по результатам обследования), заключения на письменные возражения к акту, заключению по результатам обследования (при наличии), объяснений должностных и материально ответственных лиц, переписки, копий необходимых первичных документов.

6. Порядок подготовки отчетов по итогам контрольных мероприятий

76. Отчет по результатам контрольного мероприятия является итоговым документом о результатах проведенного контрольного мероприятия, в котором излагаются в сокращенном виде факты установленных нарушений с последующими выводами и предложениями.

77. Отчет состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

78. Вводная часть содержит информацию об основании и цели контрольного мероприятия, наименовании объекта контрольного мероприятия, проверенном периоде.

79. Описательная часть включает сокращенную информацию, зафиксированную в акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования.

При описании установленных нарушений и недостатков указываются положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, содержание, период и документально подтвержденная сумма нарушения.

80. Итоговая часть включает выводы по результатам контрольного мероприятия, предложения и рекомендации по их реализации.

Выводы содержат общие суммы проверенных средств, установленных нарушений и суммы, подлежащие возмещению (восстановлению). Формулирование выводов осуществляется в последовательности, исходящей из их значимости.

Предложения по устранению нарушений (недостатков) и их дальнейшему недопущению могут содержать:

меры по возмещению (восстановлению) материального ущерба, а также по устранению выявленных недостатков и финансовых нарушений;

рекомендации руководителям объектов контрольных мероприятий по разработке плана мероприятий и назначению лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений;

предложения контрольным и иным органам Республики Дагестан по организации и проведению совместных мероприятий, направленных на решение проблемных вопросов по предмету проведенного контрольного мероприятия;

предложения о привлечении к ответственности должностных лиц объектов контрольных мероприятий;

предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Республики Дагестан;

предложения о направлении информации (материалов) в правоохранительные (надзорные) органы;

иные предложения.

81. Подготовка и согласование проекта отчета осуществляется в течение 10 дней после рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, а в случае если такие возражения не представлены - в течение 10 дней после подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Ответственность за подготовку проектов отчетов возлагается на начальников структурных подразделений, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

82. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения планов контрольных мероприятий, а также о полноте и своевременности проведения внеплановых мероприятий по контролю за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах мероприятий по контролю подготавливается отчет Службы за истекший календарный год (далее - отчет Службы). Форма отчета Службы, порядок ее заполнения утверждаются руководителем Службы.

83. Отчет Службы представляется Главе Республики Дагестан и в Правительство Республики Дагестан в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

84. В состав отчета Службы включаются сведения о результатах мероприятий по контролю и пояснительная записка, содержащая сведения об основных направлениях контрольной деятельности Службы.

85. Сведения о результатах мероприятий по контролю группируются по темам мероприятий по контролю, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

86. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

87. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Службы в течение 50 дней со дня ее окончания.

По итогам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

о направлении информации (материалов) в правоохранительные, надзорные и иные органы.

88. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Службы в течение 50 дней со дня ее окончания.

По итогам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии)

руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о направлении материалов в правоохранительные, надзорные и иные органы.

89. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Службы в течение 30 дней со дня завершения обследования.

По итогам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководителем (заместителем руководителя) Службы может быть принято решение:

о проведении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии);

о направлении материалов в правоохранительные, надзорные и иные органы.

90. При исполнении государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля Служба направляет:

а) представления (приложение N 9), содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств 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 бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в нем сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания (приложение N 10), содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

91. Представление и (или) предписание направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия руководителем (заместителем руководителя) Службы решения о порядке реализации материалов контрольного мероприятия.

92. При осуществлении деятельности по контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан и

муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) Служба направляет 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.

93. О результатах, принятых во исполнение представления (предписания) мер, объект контроля сообщает в Службу в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения представления (предписания) может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Службы.

94. Отмена представлений и предписаний Службы осуществляется в судебном порядке либо руководителем Службы по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.

95. Уполномоченные должностные лица Службы, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Служба применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение N 11) направляется в Министерство финансов Республики Дагестан в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит основания для применения бюджетных мер принуждения.

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

98. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Службы возбуждают дела об административных правонарушениях. Административные процедуры, касающиеся производства по делам об административных правонарушениях, осуществляются Службой в соответствии с Конституцией РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, Положением о Службе, настоящим Регламентом, а также Порядком осуществления Службой производства по делам об административных правонарушениях.

99. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных органов (в том числе правоохранительных и надзорных), соответствующие материалы направляются

для рассмотрения указанным органам.

100. В целях реализации итогов контрольных мероприятий Служба осуществляет контроль за полным и своевременным устранением объектами контроля установленных нарушений и недостатков, возмещением причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее – Контроль за устранением нарушений).

101. Контроль за устранением нарушений осуществляется, по общему правилу, в форме мониторинга и проводится с момента окончания срока, установленного в представлении и (или) предписании до полного устранения объектом контроля установленных нарушений и реализации всех предписанных по итогам контрольного мероприятия мер.

102. Информация о результатах рассмотрения представления, предписания поступившая от объектов контроля, систематизируется и анализируется уполномоченным структурным подразделением Службы.

103. В случае неполного и (или) несвоевременного устранения объектом контроля выявленных нарушений, недостаточности (недостовренности) представленных им сведений, руководителем (заместителем руководителя) Службы может быть принято решение о проведении Контроля за устранением нарушений в форме выездной или камеральной проверки.

104. Решение о снятии с контроля представлений и предписаний Службы или о продлении по объективным обстоятельствам срока их исполнения принимается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

105. Общий контроль за организацией исполнения государственной функции, соблюдением порядка исполнения должностными лицами Службы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, обеспечивается руководителем Службы и его заместителями.

106. Должностные лица Службы, уполномоченные исполнять государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения административных процедур, а также ответственность за правильность применения норм законодательства и обоснованность принятых решений при исполнении возложенных на них должностных функций.

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы государственной функции осуществляют начальники структурных подразделений Службы. Такой контроль осуществляется в том числе за соблюдением исполнителями сроков и последовательностью действий, определенных административными процедурами, а также качеством документов, оформляемых по итогам контрольных мероприятий, за соблюдением исполнителями правил организации документооборота, обеспечением защиты и порядка доступа к информации, сохранностью архивных документов

108. В случае обнаружения фактов нарушения полноты и качества исполнения государственной функции (в том числе по обращениям, поступившим в Службу) руководителем (заместителем руководителя) Службы может быть принято решение о проверке указанных фактов.

109. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции на основании приказа руководителя Службы формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица Службы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. Общественный контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется гражданами и юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

111. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан закрепляется в их должностных регламентах.

112. Должностное лицо Службы, ответственное за кадровое обеспечение, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Службы их служебных обязанностей.

113. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Служба сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) должностного лица Службы, а также принимаемого
им решения при исполнении государственной функции

114. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

115. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, включая заместителей руководителя Службы - руководителю Службы.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Службу лично от заявителя, в виде почтового отправления, в электронном виде.

Жалобы (обращения) принимаются в соответствии с графиком работы Службы, указанным в п. 13 настоящего Регламента.

117. Руководитель Службы и его заместители проводят личный прием заявителей (их представителей). Личный прием проводится в установленные для приема дни и время.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, или с согласия заявителя ответ может быть дан устно в ходе личного приема.

118. В письменном обращении указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата, печать юридического лица;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы, в случае обращения через официальный сайт Службы в сети "Интернет" или по электронной почте.

119. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

120. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы.

121. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Службе. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде.

Если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой, жалоба не рассматривается.

122. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении государственной функции и (или) о применении мер ответственности к должностному лицу Службы, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

123. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с

указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

124. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned on the left side of the page.

Приложение N 1
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «14» августа 2017 г. N 06-11/11-AP

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Начало исполнения государственной функции	
План контрольных мероприятий Службы	Решение руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении внепланового контрольного мероприятия
Подготовка и назначение контрольного мероприятия	
Проведение контрольного мероприятия	
Оформление результатов контрольного мероприятия	
Подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия	
Реализация результатов контрольного мероприятия	
Окончание исполнения государственной функции	

Приложение N 2
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» Октября 2017 г. N 06-11/М-АР

УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля
Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от
07.06.2013 N 180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № _____

о
назначении _____,
(наименование и тема контрольного мероприятия, наименование объекта проверки, проверяемый период)

проведение указанного контрольного мероприятия поручается _____

(указывается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием
руководителя группы, а также сведений о привлеченных экспертах, специалистах (в случае их привлечения))

Подпись лица, назначившего контрольное мероприятие, расшифровка подписи
Печать Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан

Приложение N 3
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» окт. 2017 г. N 06-11/111-ФР

Руководителю

_____ (полное наименование организации, ИНН/КПП, адрес места нахождения организации (обособленного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес постоянного места жительства)

ТРЕБОВАНИЕ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

" " _____ 20__ г.

№ _____

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013г. №180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № _____ о _____ назначении

_____ (наименование и тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

в течение _____ дней со дня получения настоящего требования необходимо представить следующие необходимые для проверки документы:

_____ (наименования, реквизиты, иные индивидуализирующие признаки документов, период, к которому они относятся)

Истребуемые документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых документов, равно как и непредставление их в установленные сроки либо представление их не в полном объеме, могут повлечь невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, являются административным правонарушением и влекут ответственность, предусмотренную статьями 19.4, 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность лица, вынесшего требование _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Требование получил _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, получившего требование, подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «14» октября 2017 г. № 06-11/111-АП

АКТ
ОБ ОТСУТСТВИИ (ЗАПУЩЕННОСТИ) БУХГАЛТЕРСКОГО
(БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА НА ПРОВЕРЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 №180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № _____ о назначении _____

_____ (наименование и тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

представителями Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан в составе: _____

проводится указанное выше контрольное мероприятие

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте в нарушение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" о ведении сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, выразившийся _____

_____ (описание нарушений правил ведения бухгалтерского учета)

Настоящий акт составлен в соответствии с Административным регламентом исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным приказом Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан от «__» _____ 2017 г. № __, в _____ экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта проверки (или лицу, его замещающему) _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя)

Должностное лицо Службы _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр
акта получил _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» август 2017 г. N 06-11/11-11-11

АКТ
ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ЗАДЕРЖКИ
С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТОВЕРНОЙ ИНФОРМАЦИИ)

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 г. № 180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № _____ о назначении контрольного мероприятия представителями Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан в составе: _____ проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование и тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия, «__» _____ г. Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан была запрошена следующая информация (документы): _____

Указанная информация (документы) в установленный срок не представлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).

Таким образом, созданы препятствия при проведении Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан контрольного мероприятия.

Настоящий акт составлен в соответствии с Административным регламентом исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным приказом Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан от "__" _____ 2017 г. N ____, в _____ экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия (или лицу, его замещающему) _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя)

Должностное лицо _____
Службы _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр
акта получил _____
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «14» октября 2017 г. № 06-11/111-АР

АКТ
ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ПРОВЕРЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 № 180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № _____ о назначении _____

(наименование и тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контрольного мероприятия)

предусмотрено указанное выше контрольное мероприятие.

После предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия и приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия должностному лицу объекта контроля в допуске на проверяемый объект отказано (созданы иные препятствия в допуске на проверяемый объект).

Настоящий акт составлен в соответствии с Административным регламентом исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным приказом Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан от «__» _____ 2013 г. № ____, в _____ экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия (или лицу, его замещающему) _____

(должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица)

Должностное лицо _____
Службы _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр
акта получил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» октября 2017 г. N 06-11/М-ФР

АКТ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРИСТУПИТЬ К ПРОВЕДЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« » 20 г.

_____ (место составления)

На основании Положения о Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 07.06.2013 N 180, и в соответствии с приказом (распоряжением) от _____ N _____ о назначении _____

(наименование и тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контрольного мероприятия)

предусмотрено указанное выше контрольное мероприятие.

Между тем проведение указанного контрольного мероприятия не представилось возможным в связи с отсутствием руководителя (иного уполномоченного должностного лица) проверяемого объекта _____

(Ф.И.О., должность отсутствующего должностного лица)

по причине _____

Настоящий акт составлен в соответствии с Административным регламентом исполнения Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденным приказом Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан от « » _____ 2013 г. N _____, в _____ экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контрольного мероприятия _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта проверки)

Должностное лицо _____

Службы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр

акта получил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» октября 2017 г. N 06-11/III-AP

Руководителю государственного органа,
организации и др., Ф.И.О.

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ
ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с _____
(планом, приказом (распоряжением) и т.д.)

Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан
назначено (проводится) контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Согласно Акту от _____ N ____ должностными лицами Службы установлено

(описываются обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании Положения о Службе государственного
финансового контроля Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента
Республики Дагестан от 07.06.2013 N 180, направляю настоящее предписание, в
котором предписываю Вам в срок, не превышающий ____ календарных дней со дня
его получения, принять все необходимые меры для устранения указанных выше
обстоятельств и проинформировать Службу государственного финансового
контроля Республики Дагестан с приложением подтверждающих документов.

Предписание Службы государственного финансового контроля Республики
Дагестан должно быть исполнено в установленный в нем срок.

Невыполнение предписания в установленный срок влечет ответственность,
установленную законодательством Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Руководитель
(Ф.И.О.) _____

Приложение N 9
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» октября 2017 г. N 06-11/11-SP

Руководителю государственного органа,
организации и др., Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан в соответствии с _____

(планом, приказом (распоряжением) и т.д.)

проведена проверка (ревизия) _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения _____

(указываются конкретные нарушения, выявленные в ходе
контрольного мероприятия)

Служба государственного финансового контроля Республики Дагестан в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 66 Порядка осуществления Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 05.07.2017 N 147

ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию о выявленных нарушениях, а также принять меры по устранению причин и условий их совершения или по возврату предоставленных средств бюджета (с указанием срока рассмотрения требования)

О результатах исполнения настоящего Представления необходимо проинформировать Службу государственного финансового контроля Республики Дагестан до «__» _____ 20__ г. (или не позднее __ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель
(Ф.И.О.) _____

Приложение N 10
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «14» октября 2017 г. №06-11/111-ДР

Руководителю государственного органа,
организации и др., Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан в соответствии с _____

(планом, приказом (распоряжением) и т.д.)

проведена проверка (ревизия) _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения _____

(указываются конкретные нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия)

Служба государственного финансового контроля Республики Дагестан в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 66 Порядка осуществления Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 05.07.2017 N 147

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Республике Дагестан (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать Службу государственного финансового контроля Республики Дагестан до «__» _____ 20__ г. (или не позднее __ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель
(Ф.И.О.) _____

Приложение N 5
к Административному регламенту исполнения Службой
государственного финансового контроля Республики Дагестан
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля, утвержденному
приказом Службы государственного финансового контроля
Республики Дагестан от «17» октября 2017 г. № 06-11/111-ДР

Министерство финансов
Республики Дагестан

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 66, 68 Порядка осуществления Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 05.07.2017 N 147.

Службой государственного финансового контроля Республики Дагестан по результатам проверки (ревизии) _____,
тема проверки (ревизии) (наименование объекта проверки)

установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета)

из республиканского бюджета Республики Дагестан в ____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

_____ указывает сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.

_____ излагаются обстоятельства совершенного нарушения и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)