

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 18 ноября 2014 года № 11

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета государственного  
финансового контроля Ленинградской области



М.А. Ляхова

Утвержден  
приказом комитета государственного  
финансового контроля Ленинградской области  
от 18 ноября 2014 года № 11

Административный регламент  
исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской  
области государственной функции по осуществлению внутреннего  
государственного финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета государственного финансового контроля Ленинградской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета государственного финансового контроля Ленинградской области при исполнении государственной функции по осуществлению государственного финансового контроля.

1.2. Наименование государственной функции:

Осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее – государственная функция).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

отдел финансового контроля в отдельных отраслях экономики;

отдел финансового контроля в отраслях социальной сферы и государственного управления;

отдел финансового контроля в отраслях строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

отдел организационно-правового обеспечения.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153 - 154, 12 августа 1998 года);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, часть I, ст. 1), «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Устав Ленинградской области, 27 октября 1994 года № 6-оз («Вестник Законодательного собрания Ленинградской области», вып. 2, 1995 года; «Вестник Правительства Ленинградской области», № 1, 1995 года);

областной закон Ленинградской области «О бюджетном процессе в Ленинградской области» от 26 августа 2002 года № 36-оз («Вестник Законодательного собрания Ленинградской области», 11 ноября 2002 года, вып. 9);

постановление Правительства Ленинградской области от 20 марта 2014 года № 70 «Об образовании комитета государственного финансового контроля Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 13» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 24 марта 2014 года);

постановление Правительства Ленинградской области от 18 июля 2014 года № 319 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю».

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств областного бюджета Ленинградской области (далее – областной бюджет), главных администраторов (администраторов) доходов областного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

государственных учреждений Ленинградской области;

государственных унитарных предприятий Ленинградской области;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Ленинградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных учреждений Ленинградской области, государственных унитарных предприятий Ленинградской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ленинградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о

предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Ленинградской области;

органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области;

юридических лиц, получающих средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции со средствами областного бюджета в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

1.6. В целях исполнения государственной функции Комитет взаимодействует с Губернатором Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им государственными учреждениями, правоохранными органами, органами прокуратуры, иными организациями.

1.7. Методами осуществления государственной функции являются проверка, ревизия и обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции:

Результатом исполнения государственной функции является акт проверки, (ревизии), заключение по результатам обследования (далее – акт контрольного мероприятия).

При выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются и направляются объекту контроля представление и (или) предписание по формам, установленным Комитетом.

При выявлении бюджетных нарушений финансовому органу Ленинградской области направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной Комитетом.

При выявлении административного правонарушения осуществляется производство по делам об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении фактов, оценка которых относится к компетенции правоохранных органов, органов прокуратуры, соответствующие материалы контрольного мероприятия направляются в правоохранные органы, органы прокуратуры.

1.9. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Телефон Комитета: 274-83-75;

Адрес электронной почты Комитета: [kgfk@lenreg.ru](mailto:kgfk@lenreg.ru).

График работы Комитета:  
понедельник – четверг с 9-00 до 18-00,  
пятница с 9-00 до 17.00,  
перерыв с 12.30 до 13.18,  
выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» [www.gfc.lenobl.ru](http://www.gfc.lenobl.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>

2.1.2. Личный прием проводится председателем Комитета (уполномоченным должностным лицом) каждый вторник с 16.00 до 17.00.

2.1.3. Телефоны структурных подразделений Комитета для консультаций по вопросам исполнения государственной функции:

Отдел финансового контроля в отдельных отраслях экономики: тел. 400-36-64;

Отдел финансового контроля в отраслях социальной сферы и государственного управления: тел.400-36-97;

Отдел финансового контроля в отраслях строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства: тел. 400-36-97;

Отдел организационно-правового обеспечения: тел. 400-39-37.

2.1.4. На сайте Комитета размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы Комитета;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента;

блок-схема исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

2.1.5. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется по телефонам, указанным в пунктах 2.1.1. и 2.1.3. настоящего Административного регламента, а также посредством размещения такой информации на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

2.1.6. Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами структурных подразделений Комитета ежедневно в рабочее время.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица структурных подразделений Комитета предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;  
о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Комитета.

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения государственной функции, рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в Комитет ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 135 рабочих дней.

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

## 2.3. Перечень оснований для приостановления и(или) прекращения исполнения государственной функции

2.3.1. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по распоряжению Комитета в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается в течение пяти рабочих дней со дня получения Комитетом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

2.3.2. Оснований прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.4. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

а) организация планирования контрольных мероприятий – до 20 декабря текущего года;

б) назначение контрольного мероприятия – не более 10 рабочих дней;

в) подготовка контрольного мероприятия – не более 5 рабочих дней;

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов не более 75 рабочих дней;

д) реализация результатов контрольного мероприятия – в течение 20 рабочих дней;

е) административное производство – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

ж) оформление материалов контрольного мероприятия – в течение 5 рабочих дней.

### 3.2. Организация планирования контрольных мероприятий

3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты утверждения плана контрольных мероприятий Комитета на следующий календарный год (далее - План).

Периодичность составления Плана - годовая.

3.2.2. В Плане указывается объект контроля, наименование контрольного мероприятия и срок его проведения.

План формируется по форме, установленной Комитетом.

3.2.3. План формируется организационным сектором отдела организационно-правового обеспечения Комитета (далее – организационный сектор).

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции, являются первый заместитель и заместитель председателя Комитета.

3.2.5. Подписанный председателем Комитета проект годового Плана представляется не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду, на утверждение Губернатору Ленинградской области.

3.2.6. Организационный сектор не позднее двух рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет структурным подразделениям Комитета копии Плана.

3.2.7. Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений Губернатора Ленинградской области о проведении контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План осуществляется организационным сектором Комитета не позднее чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

3.2.8. Результатом выполнения административного действия является утвержденный План.

### 3.3. Назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является План.

Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является:

- поручение Губернатора Ленинградской области;
- решение председателя Комитета.

3.3.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия.

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

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подготавливаются организационным сектором и подписываются председателем Комитета не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.3.4. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия по форме, утвержденной Комитетом;

оформление на основании распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной Комитетом.

3.3.5. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является организационный сектор.

3.3.6. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы;

руководитель контрольной группы.

3.3.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

состав контрольной группы с указанием ее руководителя;

реквизиты распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

3.3.8. В течение двух рабочих дней после подписания распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия организационным сектором вносится в журнал регистрации контрольных мероприятий Комитета (далее – журнал) информация по конкретному контрольному мероприятию. Форма журнала устанавливается Комитетом.

3.3.9. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

принятое в установленном порядке распоряжение Комитета о проведении контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Комитете.

### 3.4. Подготовка контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки контрольного мероприятия является распоряжение Комитета о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Должностными лицами, ответственным за подготовку проведения контрольного мероприятия, являются руководители структурных подразделений Комитета, ответственных за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Комитета о проведении контрольного мероприятия.

3.4.3. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется ответственным структурным подразделением Комитета.

При подготовке контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяется объем контрольного мероприятия;

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

д) определяются требования к должностным лицам структурных подразделений Комитета, необходимые для проведения контрольного мероприятия и распределяются обязанности между членами контрольной группы;

е) изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы.

ж) составляется программа контрольного мероприятия (далее – Программа) по форме утвержденной Комитетом.

Программа утверждается до начала контрольного мероприятия.

3.4.4. Программа должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

объект контроля;

перечень основных вопросов, по которым члены контрольной группы, проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы.

3.4.5. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы, согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения Комитета, первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение, и утверждается председателем Комитета.

3.4.6. В Программу вносятся изменения на основании докладной записки руководителя контрольной группы с изложением причин о необходимости внесения изменений по согласованию с первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Внесенные изменения отдельно утверждаются председателем Комитета, приобщаются к Программе и являются неотъемлемой ее частью.

3.4.7. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административного действия является утверждение Программы председателем Комитета.

3.4.9. Критерием принятия решения об утверждении Программы является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе

контрольного мероприятия проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте Программы.

### 3.5. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная Программа.

3.5.2. Контрольные мероприятия, исходя из распоряжения о назначении контрольного мероприятия, проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в форме проверки, ревизии или обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные.

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

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

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

3.5.3. 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.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель контрольной группы, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.5.4. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, включенные в состав контрольной группы.

3.5.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

проведение камеральной и выездной проверок, ревизии, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - не более 45 рабочих дней;

продление срока проведения камеральной и выездной проверок, ревизии, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - не более чем на 30 рабочих дней;

проведение обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий – не более 20 рабочих дней;

проведение встречных проверок – не более 20 рабочих дней.

3.5.6. Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется распоряжением Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в следующих случаях:

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

б) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов, материалов;

д) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия в установленный срок.

Распоряжение Комитета о продлении срока проведения контрольного мероприятия содержит наименование объекта контроля, основание и срок продления контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока контрольного мероприятия представителю объекта контроля направляется (вручается) уведомление о продлении срока проведения контрольного мероприятия по установленной Комитетом форме.

3.5.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении контрольного мероприятия, в случае, если Программа выполнена полностью.

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

3.5.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов при совершении должностными лицами административных действий.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является соответственно акт проверки, акт ревизии или заключение, подготовленное по результатам проведения обследования (далее - Акт контрольного мероприятия), и иные материалы контрольного мероприятия.

Формы Акта контрольного мероприятия утверждаются Комитетом.

3.5.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

осуществляется путем оформления в установленном порядке Акта контрольного мероприятия на бумажных носителях.

### Проведение камеральной проверки

3.5.12. После подписания распоряжения Комитета о проведении камеральной проверки и удостоверения на право проведения проверки в адрес объекта контроля руководителем контрольной группы направляется копия удостоверения и запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

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

3.5.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия по установленной Комитетом форме (далее – Акт).

3.5.15. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса о предоставлении документов и информации Комитетом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

В случае приостановления проведения камеральной проверки на основании распоряжения Комитета в связи с проведением встречной проверки и (или) обследования, в срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени, в течение которого проводятся встречные проверки и (или) обследования.

### Проведение выездной проверки (ревизии)

3.5.16. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления объекту контроля удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

3.5.17. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля контрольной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа контрольной группе в допуске на проверяемый объект, а также непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется Акт.

3.5.18. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы вправе назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

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

В случае приостановления проведения выездной проверки на основании распоряжения Комитета в связи с проведением встречной проверки и(или) обследования, в срок проведения выездной проверки не засчитывается период времени, в течение которого проводятся встречные проверки и(или) обследования.

3.5.19. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации, и фиксируются соответствующими актами.

3.5.20. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются Актом контрольного мероприятия.

#### Проведение встречных проверок

3.5.21. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы принимает решение о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

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

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

3.5.22. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Форма акта встречной проверки утверждается Комитетом.

3.5.24. По результатам встречной проверки меры принуждения (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения) к объекту встречной проверки не применяются.

#### Проведение обследования

3.5.25. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.5.26. Результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается руководителем контрольной группы (при необходимости членами контрольной группы) в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия и вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

#### Оформление результатов контрольного мероприятия

3.5.27. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы.

3.5.28. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

Рабочие документы должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель контрольной группы.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, члены контрольной группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены и заверены надлежащим образом.

3.5.29. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

Акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.5.30. Руководитель контрольной группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю контрольной группы справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с Программой по форме установленной Комитетом и в полном объеме рабочую документацию.

3.5.31. Руководитель контрольной группы несет ответственность за полноту и правильность оформления Акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

Члены контрольной группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, справки и выводов, содержащихся в ней.

3.5.32. В Акте контрольного мероприятия 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 объекта контроля;

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

3.5.33. В Акте контрольного мероприятия указываются: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.5.34. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для Комитета.

Акт контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (при необходимости членами контрольной группы) и руководителем (уполномоченным лицом) объекта контроля в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

Один экземпляр Акта контрольного мероприятия вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись с указанием даты получения (направления).

3.5.35. При наличии возражений по Акту контрольного мероприятия подписывающие его должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись.

Мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия представляются в Комитет объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта контрольного мероприятия. Объект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по Акту контрольного мероприятия проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.5.36. Уполномоченные должностные лица Комитета в течении 5 рабочих дней рассматривают возражения и проверяют факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в Акте контрольного мероприятия, оформляется заключением на возражения по акту контрольного мероприятия (далее – Заключение) по форме, установленной Комитетом.

Заключение подписывается руководителем контрольной группы, согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения, первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение Комитета, и утверждается председателем Комитета.

3.5.37. Один экземпляр Заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.38. В случае отказа руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить Акт контрольного мероприятия руководителем контрольной группы в Акте контрольного мероприятия делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения данного акта. При этом Акт контрольного мероприятия в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления Акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.39. Руководитель контрольной группы представляет руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, Акт контрольного мероприятия и материалы контрольного мероприятия со всеми приложениями и предложениями по устранению

выявленных нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания (направления) Акта контрольного мероприятия.

### 3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта контрольного мероприятия и иных материалов контрольного мероприятия.

3.6.2. Материалы контрольного мероприятия вместе с актом контрольного мероприятия рассматриваются председателем Комитета в течение 10 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений.

По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для направления:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Ленинградской области;
- материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель Комитета.

Должностными лицами, ответственными за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, являются руководитель контрольной группы и руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.6.4. При принятии решений о применении мер принуждения (направление представлений и (или) предписаний объекту контроля, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Ленинградской области) председатель Комитета руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.6.5. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю председатель Комитета направляет в установленные законодательством сроки:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Ленинградской области.

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.6.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ленинградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовой сектор отдела организационно-правового обеспечения Комитета направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ленинградской области, защищает в суде интересы Ленинградской области по этому иску.

3.6.7. Структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

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

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является:

- а) предписание и (или) представление;
- б) уведомление о применении бюджетной меры принуждения.

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

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и(или) предписания;
- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе уведомления о применении бюджетной меры принуждения.

3.6.10. О результатах контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней с момента направления в установленном порядке представления и(или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетной меры принуждения финансовому органу Ленинградской области, руководителем контрольной группы оформляется аналитическая справка о результатах контрольного мероприятия по установленной Комитетом форме.

Указанная справка подписывается руководителем контрольной группы и начальником структурного подразделения, ответственного за осуществление контрольного мероприятия.

### 3.7. Административное производство

3.7.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Комитета, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

3.7.2. Дело об административном правонарушении рассматривается председателем Комитета в порядке, установленном КоАП РФ.

3.7.3. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

3.7.4. Дела об административных правонарушениях хранятся в правовом секторе отдела организационно-правового обеспечения Комитета.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исполненное постановление по делу об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры - в соответствии с КоАП РФ.

### 3.8. Оформление материалов контрольного мероприятия

3.8.1. Основанием для начала административного действия является оформленная в установленном порядке аналитическая справка о результатах контрольного мероприятия.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы.

3.8.3. Подшивка материалов по каждому контрольному мероприятию производится руководителем контрольной группы в отдельное дело.

Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в следующем порядке:

копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

Программа;

Справки членов контрольной группы с приложениями;

Акт контрольного мероприятия с приложениями, в том числе письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

возражения на Акт контрольного мероприятия (в случае его представления) с приложениями;

заключение на возражения;

представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

аналитическая справка о результатах контрольного мероприятия;

опись.

Материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с материалами основного контрольного мероприятия.

3.8.4. Титульный лист дела оформляется следующим образом:

наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже, наименование структурного подразделения Комитета, ответственного за осуществление контрольного мероприятия,

после слова «Дело № \_\_» проставляется номер дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комитета и порядковым номером регистрации контрольного мероприятия в журнале регистрации контрольных мероприятий Комитета за соответствующий год,

в заголовке указываются полное наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период,

внизу титульного листа указываются населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.8.5. Надлежащим образом оформленные в дело материалы контрольного мероприятия хранятся в структурном подразделении Комитета, ответственным за осуществление контрольного мероприятия, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комитета.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Комитета, ответственных за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции.

4.1.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением государственной функции членами контрольной группы осуществляется руководителем контрольной группы для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения качества работы членов контрольной группы.

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

4.1.3. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

а) работа каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

4.1.4. В ходе контроля руководителю контрольной группы необходимо удостовериться в том, что:

а) члены контрольной группы имеют единое четкое понимание Программы;

б) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, настоящим Административным регламентом;

в) Программа исполняется;

г) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

д) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

е) достигается цель контрольного мероприятия;

ж) Акт контрольного мероприятия надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

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

4.2.1. Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение при осуществлении контрольного мероприятия бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственной функции, и настоящего Административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы, обращения объекта контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.2.4. Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб, обращений объектов контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

4.2.5. В случае отсутствия жалоб объектов контроля периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

4.2.6. Для проведения проверки распоряжением Комитета создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица структурных подразделений Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Объекты контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением (далее – жалоба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у председателя Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, в том числе:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у должностного лица объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме у должностного лица объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется председателю Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, аналогичных случаям, определенным ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Комитета имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

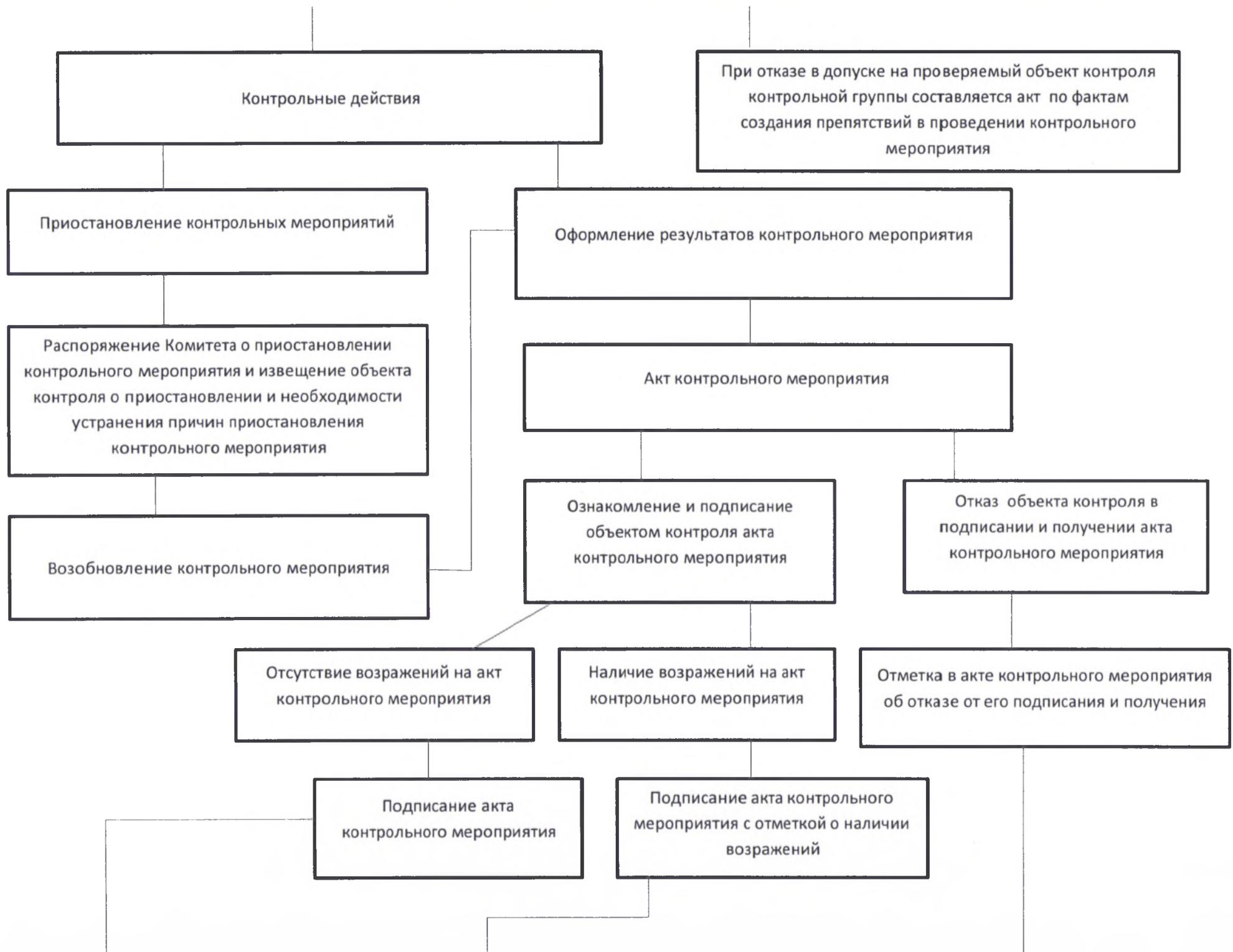
Если жалоба признана обоснованной, председателем Комитета принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

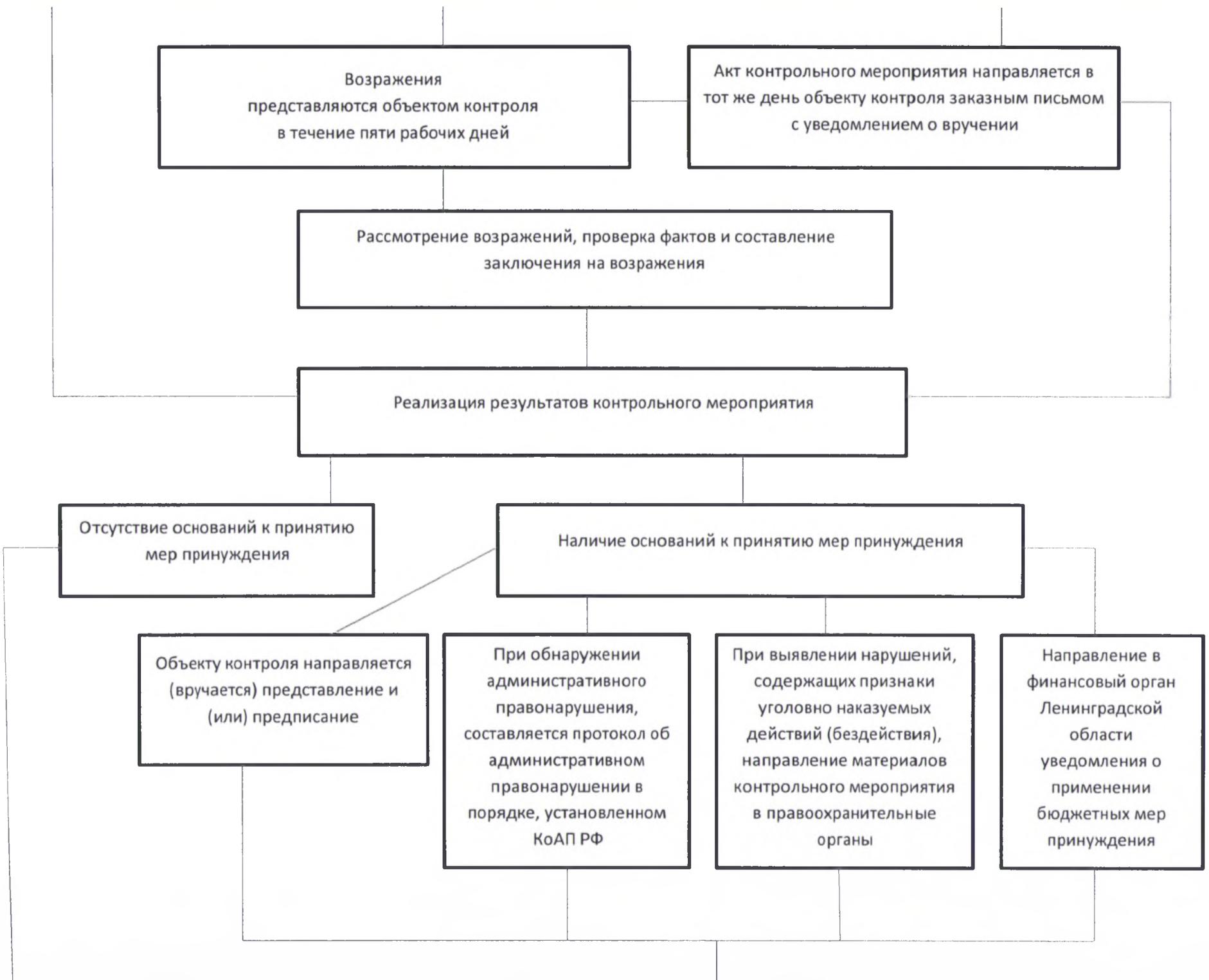
5.10. Ответ на жалобу направляется в пределах сроков, указанных в пункте 5.8. Административного регламента.

Ответ на жалобу, поступивший в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ







Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия