



**ПРИКАЗ**  
г. Йошкар-Ола

от 5 августа 2014 г. № 14-н

Об утверждении административного регламента  
исполнения Министерством финансов Республики Марий Эл  
государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Марий Эл государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 9 июля 2012 г. № 17-н "Об утверждении административных регламентов Министерства финансов Республики Марий Эл".

Министр

Г. Р. Габдул-Бариева

Министерство юстиции Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной  
власти Республики Марий Эл

Регистрационный номер

121020140013

15, 08 2014 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства финансов  
Республики Марий Эл  
от 5 августа 2014 г. № 14-н

**Административный регламент  
исполнения Министерством финансов Республики Марий Эл  
государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - государственная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, главных администраторов (администраторов) доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Марий Эл;

б) финансовых органов муниципальных образований в Республике Марий Эл (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджетов муниципальных образований в Республике Марий Эл, которым предоставлены межбюджетные трансферты из республиканского бюджета Республики Марий Эл) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

в) государственных учреждений Республики Марий Эл;

г) государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Марий Эл в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих

организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Марий Эл в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Республики Марий Эл;

ж) исполнительной дирекции территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл;

з) юридических лиц, получающих средства из бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

и) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл.

к) государственных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

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

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

## 1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики

Марий Эл, исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Республики Марий Эл (далее - Министерство).

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3799);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Законом Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-3 "О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл", 26.08.2007, № 8 (часть I), ст. 374);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24 марта 2014 г. № 128 "О порядке осуществления Министерством финансов Республики Марий Эл полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 24.03.2014) (далее - Правила);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 января 2008 г. № 4 "Вопросы Министерства финансов Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл", 26.02.2008, № 2, ст. 103).

### 1.4. Предмет государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий

главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Марий Эл и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл;

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

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональным оператором средств, полученных в качестве государственной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

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

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

- а) министр финансов Республики Марий Эл (далее - министр);
- б) заместители министра;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Министерства;
- г) иные государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Министерстве, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом министра (заместителя министра), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа министра (заместителя министра) о проведении выездной

проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Марий Эл нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом министра (заместителя министра);

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

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

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Министерства и его должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

- з) обеспечивать допуск специалистов и независимых экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## I.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Министерства: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 36.

14. Место принятия документов и заявлений Министерством по вопросам исполнения государственной функции: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 36.

15. График работы Министерства:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

16. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, можно получить по контактным телефонам контрольно-ревизионного отдела Министерства: (8362) 45-09-05, (8362) 45-15-95, а также по электронной почте по адресу: [ministr@minfin.mari.ru](mailto:ministr@minfin.mari.ru).

17. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/minfin>, а также на информационном стенде в помещении Министерства.

### 2.2. Срок исполнения государственной функции

18. Установлены следующие сроки исполнения Министерством государственной функции:

а) назначение и подготовка контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня назначения контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в следующие сроки:

проведение выездной проверки (ревизии) - в срок не более 40 рабочих дней со дня предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия представителю объекта контроля, который может быть продлен на срок не более чем на 20 рабочих дней;

оформление результатов выездной проверки (ревизии) - в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения запрошенных документов, материалов и информации;

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

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня их подписания;

в) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие министром (заместителем министра) решения - в срок не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

г) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания министром (заместителем министра).

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

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

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

а) назначение и подготовка контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

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

22. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, административных действий;

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

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

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

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

### 3.1. Назначение и подготовка контрольного мероприятия

23. Основанием для начала административной процедуры назначения и подготовки планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается министром.

В случае необходимости в течение года в план контрольных мероприятий вносятся изменения. Уточненный план проведения контрольных мероприятий утверждается министром.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение министра (заместителя министра), принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

24. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются министром (заместителем министра).

25. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл для рассмотрения

соответствующих обращений (поручений).

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

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

а) издание приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

в) составление программы контрольного мероприятия.

28. В приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование объекта контроля;

б) тема, наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистов, независимых экспертов для проведения экспертиз (в случае их привлечения);

б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

30. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается министром (заместителем министра) и заверяется печатью Министерства.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

31. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее)

утверждается заместителем министра, курирующего структурное подразделение Министерства, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

32. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом, полномочия руководителя проверочной (ревизионной) группы исполняет указанное должностное лицо.

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

а) утвержденный в установленном порядке приказ Министерства о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии);

в) утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия.

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

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

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

36. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные. В рамках выездных или камеральных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. На время проведения встречных проверок течение срока проведения контрольного мероприятия приостанавливается.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

37. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

38. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

39. 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.

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - в срок не более 40 рабочих дней со дня предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия представителю объекта контроля, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения запрошенных документов, материалов и информации;

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) - не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

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

41. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы контрольного мероприятия принимает решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по соответствующим вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справках.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

42. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и вручение (направление) их объекту контроля.

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

### 3.2.1. Проведение камеральной проверки

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

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

46. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Министерством.

47. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

48. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

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

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

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерством в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в

течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае непоступления в Министерство акта камеральной проверки от объекта контроля в установленные для подписания акта камеральной проверки сроки или отказа представителя объекта контроля от подписания акта, руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания. Документ, подтверждающий факт направления акта камеральной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

### 3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия представителю объекта контроля и до дня составления справки о завершении контрольных действий выездной проверки (ревизии), который не может превышать 40 рабочих дней. Дата составления справки о завершении контрольных действий выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

52. Министр (заместитель министра) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

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

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

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

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

- г) большой объем проверяемых и анализируемых документов;
- д) временная нетрудоспособность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

54. Приказ Министерства о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Министерстве и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

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

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

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

58. В соответствии с пунктом 52 Правил в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Министерством.

59. Должностные лица Министерства вправе производить изъятие документов и материалов. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

60. Министр (заместитель министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

62. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

63. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена министром (заместителем министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные министром (заместителем министра), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия. В указанном случае должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) на период временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки (ревизии).

64. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

65. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) министр (заместитель министра), принявший такое решение:

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

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии).

Министр (заместитель министра) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

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

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

69. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Документ, подтверждающий факт направления акта выездной

проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

70. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### 3.2.3. Проведение встречных проверок

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

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

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

74. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### 3.2.4. Проведение обследования

75. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом министра (заместителем министра).

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

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

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

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

80. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на

заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

### 3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие министром (заместителем министра) решения - в срок не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания министром (заместителем министра).

83. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольное мероприятие в соответствии с приказом о его назначении.

84. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, министром (заместителем министра) принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);  
б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

85. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки министром (заместителем министра) принимается решение:

а) о применении мер принуждения;  
б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;  
в) о проведении выездной проверки (ревизии).

86. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) министром (заместителем министра) принимается решение:

а) о применении мер принуждения;  
б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;  
в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

87. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в случае не соблюдения объектами контроля законодательства, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, и направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания министром (заместителем министра).

88. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

89. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Министерства.

90. Решение об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии) оформляется справкой.

91. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений министр (заместитель министра) направляет:

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, законодательства Республики Марий Эл 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, законодательства Республики Марий Эл и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Республике Марий Эл;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

92. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Республики Марий Эл министр направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

93. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств, полученных в качестве государственной поддержки капитального ремонта министр направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

94. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации министр (заместитель министра) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

96. Руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания министр применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) предписание, представление, направляемые объекту контроля, и уведомление о применении бюджетной меры принуждения, направляемое министру для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ о назначении выездной проверки (ревизии);

г) справка об отсутствии оснований для проведения выездной

проверки (ревизии).

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

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

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии);

г) справка об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

102. Начальник контрольно-ревизионного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

103. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в установленные сроки.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

104. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется Министерством путем проведения плановых и внеплановых проверок на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

105. Плановые проверки проводятся ежегодно в соответствии с планами работы Министерства.

106. Внеплановые проверки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, проводятся при поступлении письменных обращений от объекта контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.

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

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

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

108. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

111. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, министру финансов Республики Марий Эл, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

112. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю объекта контроля с его согласия может быть дан устный ответ на устную жалобу, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях должностными лицами Министерства направляется объекту контроля, подписанный министром (заместителем министра), ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

113. При обращении объекта контроля в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Объект контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации

обращения, излагает суть письменной жалобы, ставит личную подпись и дату.

114. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:  
суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых объект контроля считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

115. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменного обращения объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

116. По результатам рассмотрения жалобы министром (заместителем министра) принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

решение об отказе в удовлетворении письменного обращения.

117. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в письменной форме, либо по желанию объекта контроля в электронной форме.

118. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб не имеется.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе объекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется объект контроля, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, объекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Блок-схема исполнения государственной функции  
по осуществлению государственного финансового контроля в финансово-бюджетной сфере**





Реализация результатов контрольного мероприятия

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки министром (заместителем министра) принимается решение:

- о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии)

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки министром финансов (заместителем министра) принимается решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии)

По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования министром (заместителем министра) принимается решение:

- о проведении выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии)

Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

Окончание исполнения государственной функции

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ФИНАНС  
МИНИСТЕРСТЫЖЕ



МИНИСТЕРСТВО  
ФИНАНСОВ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ур. Успенский, 36-ше п., г. Йошкар-Ола, 424001  
тел.: (8362) 42-49-17, факс (8362) 42-35-40  
E-mail: ministr@minfin.mari.ru

ул. Успенская, д.36, г. Йошкар-Ола, 424001  
тел.: (8362) 42-49-17, факс (8362) 42-35-40  
E-mail: ministr@minfin.mari.ru

ОКПО 00087320, ОГРН 1021200765728, ИНН/КПП 1200000874/121501001

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Поручается проведение контрольного мероприятия:

---

---

---

---

К проведению проверки в качестве экспертов, специалистов экспертных организаций привлечены:

---

---

Наименование объекта финансового контроля:

---

---

Наименование контрольного мероприятия:

---

---

---

Проведение контрольного мероприятия назначено приказом:

---

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата предъявления удостоверения руководителю объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)