



СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СЛУЖБА ФИНАНСОВОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**П Р И К А З**

**06.11.2014**

**№ 102**

Симферополь

Об утверждении  
административного регламента  
Службы финансового надзора  
Республики Крым

В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 19 августа 2014 № 285 «Об утверждении Порядка осуществления Службой финансового надзора Республики Крым полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» и постановлением Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Службой финансового надзора Республики Крым функции внутреннего государственного финансового контроля (прилагается).
2. Начальнику Управления организации контрольной и надзорной деятельности, информационных технологий ОХРИМЕНКО Н.П. довести данный приказ до сведения руководителей структурных подразделений Службы финансового надзора Республики Крым.
3. Руководителям структурных подразделений Службы финансового надзора Республики Крым принять меры по обеспечению исполнения Административного регламента, утвержденного настоящим приказом.

4. Считать приказ от 23.09.2014 №47 «Об утверждении административного регламента Службы финансового надзора Республики Крым» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
Службы финансового  
надзора Республики Крым

П.В.Токарев

**Административный регламент исполнения**  
**Службой финансового надзора Республики Крым**  
**функции внутреннего государственного финансового контроля**

**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, а также в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - 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):

- объекты контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым – при реализации Службой полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- заказчики, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с нормативными правовыми актами Республики Крым в сфере закупок – при реализации Службой полномочий, закрепленных за органами внутреннего государственного финансового контроля субъектов Российской Федерации законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами Республики Крым в сфере закупок;

- застройщики - получатели денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые

законодательные акты Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Крым;

- региональные операторы – получатели средств бюджета Республики Крым в качестве поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта.

## **1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти**

4. Исполнение государственной функции осуществляется Службой финансового надзора Республики Крым (далее Служба).

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14);

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

- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" ;

- Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 30, ст. 3799);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 19.08.2014 № 285 «Об утверждении Порядка осуществления Службой финансового надзора Республики Крым полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 170 "Об утверждении Положения о Службе финансового надзора Республики Крым».

#### **1.4. Предмет государственного контроля**

6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных внебюджетных фондов Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных внебюджетных фондов Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных внебюджетных фондов Республики Крым;

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

в) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым регулирующих порядок осуществления Службой финансового надзора Республики Крым контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", другими нормативными правовыми актами Республики Крым в сфере закупок;

г) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств бюджета Республики Крым в качестве поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующие фонды капитального ремонта;

д) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования застройщиками – получателями денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов

недвижимости в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Крым.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц Службы**

#### **при осуществлении государственного контроля**

7. Должностными лицами Службы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Службы и заместители руководителя Службы;

б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Службы, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Службы, включаемые в состав ревизионной (проверочной) группы.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

в) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, ученых и экспертов, а также работников органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Крым с согласия руководителей соответствующих органов.

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

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, 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 Крым нарушением законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым 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 руководителя Службы;

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

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 3-х рабочих дней 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), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Службой;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Службы (территориального органа) и их должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий (а также в случае необходимости заверенные их копии);

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Службы;

в) обеспечить должностным лицам Службы, в период проведения контрольного мероприятия и/или встречной проверки, место для работы, создание условий для хранения документов, возможность пользования связью, компьютерной, множительной и другой техникой, а также предоставление других услуг для выполнения должностных обязанностей;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении 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 экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;



и) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

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

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

13. Место нахождения Службы: г. Симферополь, бульвар Ленина 5/7, Республика Крым, 295006. Время работы Службы: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 - 16.45. Перерыв: 12.00 - 12.45.

14. Место принятия документов и заявлений Службой по вопросам исполнения государственной функции: 295006 г. Симферополь, бульвар Ленина 5/7.

15. Часы приема письменных обращений в Службе: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 - 16.45. Перерыв: 13.00 - 13.45. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Службе и ее территориальных органах сокращаются на 1 час.

16. Телефон Службы для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения государственной функции: (0652) 249-519.

17. Адрес электронной почты для направления в Службу электронных обращений: [finnadzor\\_crimea@mail.ru](mailto:finnadzor_crimea@mail.ru).

18. На официальной странице Службы сайта Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rk.gov.ru> размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Службы;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения государственной функции.

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, предоставляется информация о:

- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Службы письменная корреспонденция;
- б) направлении ответа.

Информация о деятельности Службы распространяется на официальной странице Службы сайта Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печать, радио, телевидение.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

21. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 234 рабочих дня.

22. 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**

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

- а) подготовка и назначение 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.

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

25. 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 административных действий;

б) степень обеспеченности Службы 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. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Службы. Форма плана контрольных мероприятий приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя Службы, принятое в связи с:

а) поступлением поручения Главы Республики Крым;

б) поступлением обращений (поручений) от правоохранительных органов (согласно установленному порядку), депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о фактах нарушений, свидетельствующих о нарушениях объектом контроля законов Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции Службы;

в) не предоставлением по письменному запросу Службы информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральной проверки;

г) необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) в организации, с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

д) истечение срока исполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля.

28. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Службы.

29. Внеплановые контрольные мероприятия, проводимые на основании пункта 27 (за исключением подпункта а) назначаются руководителем Службы, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение контрольных мероприятий.

30. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

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

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

а) издание приказа Службы о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Службы о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

33. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

34. Проекты приказа Службы о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся структурным подразделением Службы, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Если ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются 2 или более структурных подразделения Службы, проекты документов готовит структурное подразделение, которое указано

первым в плане контрольных мероприятий либо в поручении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

34. В приказе Службы о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

35. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается государственный гражданский служащий структурного подразделения Службы, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

36. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия оформляется на каждое должностное лицо Службы и привлеченного специалиста в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

б) реквизиты приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

37. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем Службы и заверяется печатью Службы. Форма удостоверения утверждена приказом Службы финансового надзора Республики Крым от 03.09.2014 № 22 «Об утверждении формы удостоверений».

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

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

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

39. 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 Службе.

### **3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление**

#### **его результатов**

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

41. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

43. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Службы.

44. 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.

45. 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 - не более 30 рабочих дней. Руководитель Службы может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней:

- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Службы.

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Службы.

46. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

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

48. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия. Формы акта проверки (ревизии), заключения, приводятся в приложениях № 3,4,5 к настоящему Административному регламенту.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке 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**

50. После подписания приказа Службы о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Форма запроса приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

52. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт. Форма акта приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

54. 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.

55. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Службой 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.

56. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее



последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты 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.

### **3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

57. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

58. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверений и копии приказа руководителя Службы о проведении выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт (приложение № 7).

59. Руководитель Службы может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 10 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия, проводимого структурным подразделением Службы - на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

60. 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) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

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

61. Приказ Службы о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Службе и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

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

63. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт (приложение № 7).

64. 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 копии или 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 приводятся в приложениях № 8,9 к настоящему Административному регламенту.

65. Должностные лица Службы вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. 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.

66. Руководитель Службы на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

68. 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, Республики Крым. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

69. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем Службы 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 руководителем (заместителем руководителя) Службы (территориального управления), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов 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;

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

ж) срочного выполнения поручения Главы Республики Крым и (или) других заданий в соответствии с полномочиями Службы.

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

71. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель Службы, принявший такое решение:

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

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

Руководитель Службы 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).

72. 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). Форма справки о завершении контрольных действий приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту

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.

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

74. 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.

75. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Службы вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

76. 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).

77. Решение о рассмотрении возражений (замечаний), принимает руководитель (заместитель руководителя) Службы.

78. Руководитель структурного подразделения анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений дает на них письменное заключение (вывод), которое направляется объекту контроля и прилагается к материалам контрольного мероприятия. Форма письменного заключения (вывода), приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2.3. Проведение встречных проверок**

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

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

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

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

#### **3.2.4. Проведение обследования**

83. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Службы.

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

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

86. 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.

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

88. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания 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**

89. 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, и иных материалов контрольного мероприятия.

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

а) оформление материалов контрольного мероприятия и направление объектам контроля представлений, предписаний по устранению нарушений - в течение 25 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

б) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

91. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

92. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем Службы принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

93. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов такой проверки руководителем Службы принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

94. По результатам рассмотрения акта материалов выездной проверки (ревизии) и иных материалов такой проверки руководителем Службы принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований 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).

95. При принятии решений о применении мер принуждения руководитель Службы 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.

96. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

97. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой. Форма справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту

98. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Службы.

99. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель Службы 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, Республики Крым 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, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Республики Крым;



в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Формы представления, предписания и уведомления о применении мер принуждения приводятся в приложениях № 13,14,15 к настоящему Административному регламенту

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

101. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, Служба направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым.

102. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель Службы направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Министерство финансов Республики Крым в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

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

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

106. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется соответствующему государственному органу (должностному лицу), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) приказ (распоряжение) о назначении выездной проверки (ревизии).

108. 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).

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы (территориальных органов) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

109. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Службы (территориального органа), а также заместителем руководителя Службы (территориального органа), ответственными за организацию и исполнение государственной функции.

110. Руководитель структурного подразделения Службы, ответственного за организацию и исполнение государственной функции, 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.

111. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

112. Контроль качества и полноты исполнения государственной функции осуществляется Службой путем проведения внутреннего финансового контроля деятельности структурных подразделений Службы, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

113. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Службы 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**

114. 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 официальной странице Службы сайта Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rk.gov.ru> в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

115. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Службу 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) Службы и их должностных лиц**

116. Действия (бездействие) должностных лиц Службы могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Службы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является поступление в Службу жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

117. При поступлении в Службу жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции Службы, она регистрируется не позднее следующего рабочего

дня со дня её поступления.

118. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

119. Направивший жалобу заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

120. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается

заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (заместитель руководителя) Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

122. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает одно из следующих решений:

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

Указанное решение принимается в форме акта утвержденного руководителем Службы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Начало исполнения государственной функции

Плановые контрольные мероприятия

Внеплановые контрольные мероприятия

Контрольные мероприятия, проводимые в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, проводятся посредством проверок, ревизий, обследований. При реализации иных полномочий контрольные мероприятия проводятся посредством проверок

Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План Службы

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы Республики Крым, обращений (поручений) от правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о фактах нарушений, свидетельствующих о нарушениях объектом контроля законов Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции Службы; не предоставлением по письменному запросу Службы информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральной проверки; необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий в организации, с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля; истечение срока исполнения представления и (или) предписания Службы; поступление письменных возражений от объекта контроля с предоставлением дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

Издание приказа Службы о проведении контрольного мероприятия

Камеральная проверка

Выездная проверка

Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие

Обследование

Встречная проверка

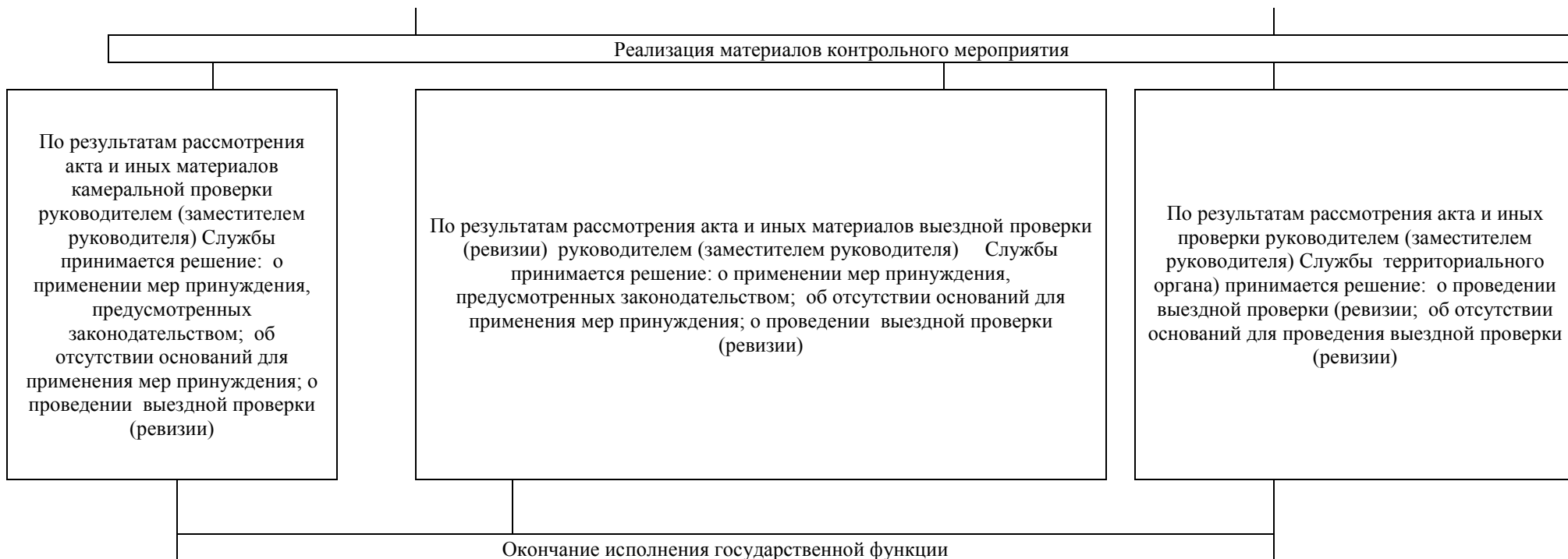
Обследование

Встречная проверка

Экспертиза

Акт контрольного мероприятия

Заключение





**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ Службы финансового надзора

Республики Крым

06 ноября № 102

**План**  
**деятельности Службы финансового надзора Республики Крым на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Форма, тема контрольного мероприятия, объект финансового контроля, проверяемый период	Основание для проведения контрольного (другого) мероприятия (№дата документа, название инициатора)	Руководители, ответственные за проведение контрольного (другого) мероприятия	Название подразделения, ответственного за предоставление информации о результатах контрольного (другого) мероприятия, предельный срок (дата) предоставления информации и название органа, которому она предоставляется	Срок проведения контрольного мероприятия	Сумма финансирования в проверяемом периоде (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6	7
<b>РАЗДЕЛ I. Контрольная деятельность</b>						
<b>1.1</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора в сфере образования и науки</b>					
1.1.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым					
1.1.2	По инициативе Управления					
1.1.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц					
<b>1.2</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора в социальной сфере и культуре</b>					
1.2.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым					
1.2.2	По инициативе Управления					
1.2.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц					
<b>1.3</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора в сфере услуг, материального производства</b>					
1.3.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым					
1.3.2	По инициативе Управления					
1.3.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц					
<b>1.4</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора в агропромышленном комплексе и сфере использования природных ресурсов</b>					
1.4.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым					
1.4.2	По инициативе Управления					
1.4.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц					
<b>1.5</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора органов исполнительной власти, учреждений при органах исполнительной власти</b>					
1.5.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым					
1.5.2	По инициативе Управления					
1.5.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц					

<b>1.6</b>	<b>Управление финансового контроля и надзора в сфере закупок</b>
1.6.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым
1.6.2	По инициативе Управления
1.6.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц
<b>1.7.</b>	<b>Восточный отдел финансово-бюджетного надзора</b>
1.7.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым
1.7.2	По инициативе Управления (отдела)
1.7.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц
<b>1.8</b>	<b>Южный отдел финансово-бюджетного надзора</b>
1.8.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым
1.8.2	По инициативе Управления (отдела)
1.8.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц
<b>1.9</b>	<b>Северный отдел финансово-бюджетного надзора</b>
1.9.1	По заданию Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым
1.9.2	По инициативе Управления (отдела)
1.9.3	По обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц
<b>РАЗДЕЛ II. Организационная деятельность*</b>	
<b>2.1</b>	<b>Управление организации контрольной и надзорной деятельности, информационных технологий</b>
<b>2.2</b>	<b>Управление правовой и кадровой работы</b>
<b>2.3</b>	<b>Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности</b>
<b>2.4</b>	<b>Главный специалист при руководстве 1</b>
<b>2.5</b>	<b>Консультант при руководстве</b>

Пункты РАЗДЕЛА II "Организационная деятельность" заполняются Управлениями и Отделами финансово-бюджетного надзора в соответствии с видами контрольных заданий

*На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым*

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

реvisions финансово-хозяйственной деятельности  
(или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности,  
или указывается контрольное мероприятие в соответствии с выписанным удостоверением)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование проверяемого объекта)

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание согласно выписанному удостоверению: план контрольной работы на 20\_\_ год;  
поручения Главы Республики Крым, обращения правоохранительных органов, обращения иных органов  
власти и другие основания с указанием даты и номера письма),

в соответствии с удостоверением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, выданным  
руководителем Службы финансового надзора Республики Крым,

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, наименование отдела, Ф.И.О. и классный чин работника, проводившего  
ревизию или проверку. В случае проведения ревизии или проверки ревизионной группой указываются все  
ее участники (должность, наименование отдела, Ф.И.О., классный чин, реквизиты удостоверений)

проведена ревизия (проверка отдельных вопросов) финансово-хозяйственной  
деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование ревизуемого объекта в соответствии с учредительными документами)  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно  
прилагаемой программе (в случае проведения ревизии (проверки) по централизованному заданию  
прилагается программа, утвержденная Росфиннадзором).

Ревизия (проверка) начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перерыв с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I. Вводная часть

\_\_\_\_\_ является (не является)  
*(полное наименование проверяемой организации с указанием организационно-правовой формы)*

юридическим лицом, сокращенное наименование *(сокращенное наименование в соответствии с Уставом (Положением)).*

Устав (Положение) зарегистрирован (утверждено) \_\_\_\_\_  
*(когда и решением какого органа)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес (местонахождение), телефон \_\_\_\_\_

Проверяемая организация зарегистрирована \_\_\_\_\_  
*(дата регистрации)*

в качестве налогоплательщика в \_\_\_\_\_ с присвоением  
*(наименование налогового органа)*

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_.

Внесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_  
*(дата регистрации)*

за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_.

РПБС *(код бюджетополучателя)* \_\_\_\_\_.

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа  
(Главного распорядителя) \_\_\_\_\_.  
*(полное наименование с указанием адреса и телефона)*

Учредителем является *(полное наименование)* \_\_\_\_\_.

В проверяемом периоде учреждение (организация) имело следующие  
лицензии \_\_\_\_\_.  
*(реквизиты лицензий с указанием: регистрационного номера, кем и когда выданы, срока их действия, видов деятельности, на осуществление которых выданы данные лицензии)*

Финансирование организации осуществлялось через счета, открытые в  
\_\_\_\_\_  
*(перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Казначейства)*

Банковский идентификационный код \_\_\_\_\_.

Распорядителями средств в проверяемом периоде являлись:

- с правом первой подписи \_\_\_\_\_  
*(необходимо указать всех должностных лиц, имевших право первой подписи в*

проверяемом периоде, их полные данные: Ф.И.О., полное наименование занимаемой должности, период нахождения на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

- с правом второй подписи - главный бухгалтер (либо иное лицо, имеющее право подписи) \_\_\_\_\_ (полные

данные: Ф.И.О., период работы на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

Финансирование деятельности учреждения (организации) в проверяемом периоде осуществлялось из \_\_\_\_\_

(перечислить все источники финансирования: бюджет Республики Крым, Федерации, муниципальный бюджет, средства территориальных государственных внебюджетных фондов и т.п.)

Основными целями (видами, задачами) деятельности проверяемой организации в соответствии с Уставом (Положением) являются \_\_\_\_\_.

Имущество, находящееся на балансе учреждения (организации) является \_\_\_\_\_ собственностью и закреплено за ним на праве \_\_\_\_\_.  
(вид собственности, оперативное управление, хозяйственное ведение и др.)

В ходе ревизии (проверки) \_\_\_\_\_ (должности и Ф.И.О. ревизоров, проводивших встречную проверку)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведены встречные проверки в следующих организациях \_\_\_\_\_

(указываются полное и сокращенное наименование организации (организаций), в которой проведена встречная проверка)

Раздел «Вводная часть» может содержать иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

## **II. Описательная часть**

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы, выявленные нарушения по каждому вопросу программы ревизии (проверки), со ссылкой на нормативно-правовые акты, которые нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, суть нарушения.

## **III. Заключительная часть**

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



На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Обследование проведено в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сфера деятельности объекта контроля анализ и оценка, которой осуществлялась в ходе обследования)

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с приказом о назначении обследования) В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Проверяемый период: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обследование назначено на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обследование проведено проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

К проведению обследования привлекались специалисты, эксперты

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(указывается только в случае привлечения специалистов, экспертов к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании приказа Службы финансового надзора Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено (а) \_\_\_\_\_

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования)

(с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_

(указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля\*, факты и информация, установленная

по результатам обследования с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны,

в том числе фото, аудио, видеоматериалов.)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

\_\_\_\_\_  
(должность, лица проводившего обследование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\*Указываются необходимые сведения о проверенной организации :

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета республики (других бюджетов), главных администраторов и администраторов доходов бюджета республики (других бюджетов), главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенной организации.



Для служебного пользования  
(присваивается индивидуально)

*На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым*

**АКТ**

встречной проверки

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с удостоверением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданным руководителем Службы финансового надзора Республики Крым, в рамках ревизии (проверки) *(тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка)*, проводимой в \_\_\_\_\_

*(наименование организации, в рамках ревизии (проверки) которой проводится встречная проверка)*

\_\_\_\_\_  
*(указывается должность, наименование отдела, Ф.И.О. и классный чин работника, проводившего встречную проверку. В случае проведения встречной проверки ревизионной группой указываются все ее участники (должность, наименование отдела, Ф.И.О. и классный чин, реквизиты удостоверений)*

проведена **встречная** **проверка** **В**

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование проверяемого объекта в соответствии с учредительными документами)*  
по теме *(указывается тема встречной проверки в соответствии с выписанным удостоверением, например: сверка взаиморасчетов и т.п.)* за период с «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
вопросам \_\_\_\_\_

*(указываются вопрос (вопросы), по которым проводится встречная проверка)*

Встречная проверка начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I. Вводная часть

\_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации с указанием организационно-правовой формы) (является ли юр.лицом)

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование в соответствии с Уставом (Положением))

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес (местонахождение), телефон \_\_\_\_\_

Проверяемая организация зарегистрирована \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

в качестве налогоплательщика в \_\_\_\_\_ с присвоением  
(наименование налогового органа)

ИНН \_\_\_\_\_.

В проверяемом периоде учреждение (организация) имело следующие  
лицензии \_\_\_\_\_.

(реквизиты лицензий с указанием: кем и когда выданы, регистрационного номера, срока их действия, видов  
деятельности, на осуществление которых выданы данные лицензии)

Распорядителями средств в проверяемом периоде являлись:

- с правом первой подписи \_\_\_\_\_  
(необходимо указать всех должностных лиц, имевших право первой подписи в

\_\_\_\_\_ в  
проверяемом периоде, их полные данные: Ф.И.О., полное наименование занимаемой должности, период нахождения на  
данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

- с правом второй подписи - главный бухгалтер (либо иное лицо, имеющее право  
подписи) \_\_\_\_\_ (полные

данные: Ф.И.О., период работы на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден  
от нее)

*Раздел «Вводная часть» может содержать иные данные, необходимые, по мнению  
работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной  
организации.*

## II. Описательная часть

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание  
проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым  
проводилась встречная проверка, со ссылкой на нормативно-правовые акты,  
которые нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, суть  
нарушения.

*Акт подписывается работником (работниками), проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.*

\_\_\_\_\_  
*должность, классный чин  
работника, проводившего встречную проверку)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя  
и наименование организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О. руководителя)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

### Расписка

В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте проверки и которые могут повлиять на выводы в акте встречной проверки, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности данной организации (предприятия, учреждения), были представлены в полном объеме. Сокрытых от специалистов Службы финансово надзора Республики Крым документов для последующего дополнительного представления не имеем.

*Подпись руководителя либо лица, исполняющего обязанности*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

*Подпись главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Экземпляр № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах с приложениями на \_\_\_\_\_ страницах  
получил: Руководитель \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      *(Ф.И.О.)*                      *(дата)*

*На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование  
проверяемой организации, инициалы, фамилия  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

В соответствии \_\_\_\_\_  
(планом деятельности Службы финансового надзора Республики Крым на 20\_\_ г.,  
поручением Главы Республики Крым, поручением начальника, запросом правоохранительных  
органов и др. основанием проведения контрольного мероприятия)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года планируется  
проведение \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

В целях проведения \_\_\_\_\_  
(камеральной проверки, обследования)

просим предоставить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения  
камеральной проверки, обследования)

Направляем приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и программу  
проверки (обследования).

Срок предоставления документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: на \_\_\_ листах в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
(заместителя руководителя)  
Службы финансового надзора  
Республики Крым

*На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым*

**АКТ**

о невозможности проведения контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что представителям Службы финансового надзора Республики Крым, а именно:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностных лиц Службы, на которых оформлено удостоверение)

не представляется возможным провести контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(полное название объекта контроля)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(краткая суть причины невозможности проведения контрольного мероприятия)

Акт составлен в \_\_\_\_-х экземплярах на объекте контроля по адресу: \_\_\_\_\_

один, из которых вручен (направлен) руководителю (вышестоящему должностному лицу) объекта контроля.

Представитель объекта контроля:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Представители Службы:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

# **АКТ** изъятия документов и (или) предметов

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изъятие начато \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Изъятие окончено \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)

в соответствии с п.64 Административного регламента исполнения Службой  
финансового надзора Республики Крым функции внутреннего государственного  
финансового контроля, утвержденного приказом от 06.11.2014 № 102 произвели  
изъятие документов и (или) предметов  
у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименования организации, ИНН/КПП или полное и сокращенное наименования организации и  
филиала (представительства) организации, ИНН/КПП)

Изъятие произведено при участии должностного лица объекта контроля, его  
представителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

Изъятие произведено в присутствии лиц, удостоверяющих факт изъятия и  
правильность составления акта изъятия:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

Изъятие произведено при участии специалистов:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении  
технических средств (в случае их применения)

\_\_\_\_\_  
(каких именно)

<1> Изъяты следующие документы и предметы:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и предметов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Все изымаемые документы и предметы предъявлены присутствующим и другим лицам, участвующим в производстве изъятия.

\_\_\_\_\_  
(«изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) должностного лица объекта проверки или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих и присутствующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(лицо, у которого производилось изъятие, специалист и др., Ф.И.О.)

замечания \_\_\_\_\_  
("поступили" или "не поступили")

<2> содержание замечаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

1. \_\_\_\_\_  
(присутствующий, специалист и др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(присутствующий, специалист и др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложения к акту:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(описи документов и предметов, фотографические снимки и негативы, видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве изъятия)
- 2) \_\_\_\_\_

акт прочитан участвующим и присутствующим лицами вслух.

Замечания к акту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Подписи присутствующих:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

<3> "Копию Акта изъятия документов и (или) предметов ".

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

-----  
<1> В случае большого количества изъятых документов и предметов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и предметы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.

<2> Указывается при наличии замечаний.

<3> Заполняется в случае вручения акта изъятия документов и предметов непосредственно соответствующему лицу.

Приложение  
к акту изъятия  
документов и (или) предметов  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
документов и предметов, изъятых у

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименования объекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) предметов от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_.

Изъяты следующие документы и предметы:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и предметов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Всего листов документов \_\_\_\_\_, предметов \_\_\_\_\_.  
(количество, единица измерения)

Опись на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи должностных лиц:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Подписи присутствующих:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Подписи иных лиц:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

**АКТ**  
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных  
помещений, складов и архивов

N \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с Планом работы Службы финансового надзора Республики Крым  
20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится плановое контрольное мероприятие (или внеплановое) на основании поручения Главы Республики Крым, требования (поручения) правоохранительных органов, обращений граждан и др.)

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
На основании пункта 64 Административного регламента исполнения Службой финансового надзора Республики Крым функции внутреннего государственного финансового контроля, утвержденного приказом от 06.11.2014 № 102, должностными лицами Службы опечатаны:

\_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,  
фамилия и инициалы)

Руководитель  
проверочной (ревизионной) группы  
(должность)

подпись      инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должностное лицо объекта контроля)      подпись      инициалы и фамилия

*На бланке Службы Финансового надзора Республики Крым*

## СПРАВКА

### о завершении контрольных действий

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

На основании приказа Службы финансового надзора Республики Крым от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., кем проводилась проверка)

проведена выездная проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (указывается тема проверки)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименования объекта проверки)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

выездная проверка (ревизия) начата \_\_\_\_\_  
(дата)

выездная проверка (ревизия) окончена \_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель ревизионной (проверяющей) группы

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.) Дата подпись

Отметка о вручении:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата представитель объекта контроля (должность, Ф.И.О.) подпись

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель (заместитель руководителя)  
Службы финансового надзора Республики  
Крым)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

на замечания (возражения)

Изложено в акте ревизии (проверки)	Содержание замечаний (возражений)	Заключение

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного  
подразделения Службы финансового надзора  
Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) Службы  
финансового надзора  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании приказа руководителя Службы финансового надзора Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана  
контрольных мероприятий (в связи с обращением (поручением)  
\_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается проведенное контрольное мероприятия, его тема, период за который оно проводилось)

В \_\_\_\_\_  
(указывается объект контроля)

В ходе проведения \_\_\_\_\_ проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются факты, информации на основании которых не могут быть приняты меры принуждения)

\_\_\_\_\_  
(например: в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства

\_\_\_\_\_ и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не выявлено)

По результатам рассмотрения акта \_\_\_\_\_ и иных материалов  
\_\_\_\_\_ проверки (ревизии) (также указываются иные документы, материалы на  
основании которых принято решение) оснований для применения мер принуждения не  
установлено.

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник структурного  
подразделения ответственный  
за проведение проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\*Справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения приобщается к материалам проверки.

*На бланке Службы финансового надзора Республики Крым*

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование проверяемой  
организации, инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Службой финансового надзора Республики Крым в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
(планом деятельности Службы финансового надзора Республики Крым на 20\_\_ г., поручением Главы  
Республики Крым, обращением правоохранительных органов и др. основанием проведения контрольного  
мероприятия (ревизии, проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия (ревизии, проверки, камеральной проверки))

В

\_\_\_\_\_  
(название проверяемого объекта контроля)

за \_\_\_\_\_  
(период, охваченный контрольным мероприятием (ревизией, проверкой, камеральной проверкой))

по результатам которой составлен акт (заключение)

\_\_\_\_\_  
(дата, номер акта)

\_\_\_\_\_ установлены нарушения  
(ревизией, проверкой, камеральной проверкой)

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных  
правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на  
сумму \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

—  
и т.д. \_\_\_\_\_

(кратко указываются нарушения, выявленные контрольным мероприятием (ревизией, проверкой, камеральной  
проверкой) в суммарном выражении: нецелевое, неправомерное, неэффективное, другие нарушения, выраженные  
в сумме и прочие не суммарные нарушения бюджетного законодательства)

В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(название проверяемого объекта контроля)

необходимо принять следующие меры:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_

(поочередно указываются мероприятия, которые необходимо провести для устранения (восстановления) выявленных нарушений, усилению дальнейшего контроля и недопущению их совершения вновь, а также указывается необходимость разработки плана мероприятий по результатам проведенного контрольного мероприятия (ревизии, проверки, камеральной проверки) и рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности лиц допустивших финансовое нарушение)

Информацию о принятых мерах с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, представить в Службу финансового надзора Республики Крым в срок \_\_\_\_\_.

В случае невыполнения мероприятий или непредставления в срок информации о принятии мер, направленных на устранение нарушений законодательства, выявленных в ходе контрольного мероприятия, материалы контрольного мероприятия в соответствии с соглашением о порядке взаимодействия между Службой финансового надзора Республики Крым и Прокуратурой Республики Крым от 01.09.2014, направляются в Прокуратуру Республики Крым для принятия мер реагирования.

\_\_\_\_\_  
(руководитель  
(заместитель руководителя)  
Службы финансового надзора  
Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Инициалы, фамилия исп.  
тел. исп.



*На бланке Службы финансового надзора Республики Крым*

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование проверяемой организации,  
инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

Службой финансового надзора Республики Крым в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

(планом деятельности Службы финансового надзора Республики Крым на 20\_\_\_\_ г.,  
поручением Главы Республики Крым, обращением правоохранительных органов и др.  
основанием проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия (ревизия, проверка)

В \_\_\_\_\_  
(название проверяемого объекта контроля)

за \_\_\_\_\_  
(период, охваченный контрольным мероприятием (ревизии, проверки)

по результатам которой составлен акт

\_\_\_\_\_ (дата, номер акта)  
\_\_\_\_\_ установлены нарушения бюджетного законодательства  
(ревизией, проверкой)

Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов,  
на сумму \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_  
(кратко указываются нарушения, выявленные контрольным мероприятием (ревизия, проверка,  
камеральная проверка) в суммарном выражении: нецелевое, неправомерное, неэффективное,  
другие нарушения, выраженные в сумме и прочие не суммарные нарушения бюджетного  
законодательства)

В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_  
(название проверяемого объекта контроля)

С целью устранения выявленных нарушений предписывается провести  
следующие мероприятия:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_

(поочередно указываются обязательные для исполнения требования  
об устранении (восстановлении) выявленных нарушений)

Информацию об исполнении предписания с указанием принятых мер по устранению (восстановлению) выявленных нарушений с приложением документов, подтверждающих устранение (восстановление) нарушений, представить в Службу финансового надзора Республики Крым в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение предписания о возмещении причиненного ущерба является основанием для обращения Службы финансового надзора Республики Крым в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

\_\_\_\_\_  
(руководитель  
(заместитель руководителя)  
Службы финансового надзора  
Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Инициалы, фамилия исп.  
тел. исп.

*На бланке Службы финансового надзора Республики Крым*

\_\_\_\_\_  
( наименование финансового органа ,фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

**Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Службой финансового надзора Республики Крым в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 4.7, 4.8 Положения о Службе финансового надзора Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 170.

Службой финансового надзора Республики Крым по результатам контрольного мероприятия (ревизии, проверки, камеральной проверки) \_\_\_\_\_, проведенного с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
тема проверки (ревизии)

В \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта контроля (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя средств соответствующего бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета)

назначенного приказом Службы финансового надзора Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана деятельности Службы финансового надзора Республики Крым, \_\_\_\_\_  
(на основании обращения (поручения)), установлено следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты и иные основания

\_\_\_\_\_  
предоставления средств бюджета)

\_\_\_\_\_  
наименование главного распорядителя средств соответствующего бюджета (предоставившего средства)

из федерального бюджета в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

\_\_\_\_\_  
указать сумму и целевое назначение

**В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:**

1. \_\_\_\_\_  
излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта контрольного мероприятия и с указанием

\_\_\_\_\_  
нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_  
регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

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

2.

Приложение: копии акта контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

---

(руководитель  
(заместитель руководителя)  
Службы финансового надзора  
Республики Крым)

---

( подпись )

---

(фамилия, имя, отчество)