

14 апреля

325

21



## **СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

---

### **ПРИКАЗ**

от 12 апреля 2021 г. № 32/од

г. КЫЗЫЛ

### **Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее-Административный регламент).

2. Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее-Служба) обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Отделу правового, кадрового и документационного обеспечения Службы (Д.Я. Куулар) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказы Службы:

от 21 сентября 2015 г. № 180 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

от 10 декабря 2018 г. № 139/од «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

от 02 декабря 2019 № 93 о/д «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



С.Ч. Байыр-оол

УТВЕРЖДЕН

приказом Службы по финансово-  
бюджетному надзору Республики Тыва  
от «14» апреля 2021 г. № 32/09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ НАДЗОРУ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1. Наименование государственной функции – внутренний государственный финансовый контроль (далее - государственная функция).

2. Полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок (далее - контрольных мероприятий). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

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

б) финансовые органы муниципальных образований Республики Тыва, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган местной администрации;

в) государственные учреждения Республики Тыва;

г) государственные унитарные предприятия Республики Тыва;

д) государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием Республики Тыва в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей

(вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из республиканского бюджета Республики Тыва на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Тыва и (или) государственных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Тыва и (или) государственных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Республики Тыва;

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

и) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Тыва, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Республики Тыва.

к) региональные операторы.

## 1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее - Служба).

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

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который размещен на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Службы, сеть «Интернет»), в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в

автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

#### 1.4. Предмет государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля:

а) положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

б) положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

в) условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

г) достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

д) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональным операторам 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;

е) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

7. Должностными лицами Службы, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, являются:

а) руководитель;

б) заместитель руководителя – начальник Управления;

в) начальники управлений и заместитель начальника управления;

г) начальники отделов;

д) главные контролеры-ревизоры;

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

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

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

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

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

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

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

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

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

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки

(ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

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

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

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц органа контроля, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

12. К результатам исполнения государственной функции относятся решения руководителя (уполномоченного лица) 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. Информация о порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции предоставляется Службой:

на информационных стендах перед входом в помещение, в котором ведется прием граждан;

на сайте Службы ([www.sfn.rtyva.ru](http://www.sfn.rtyva.ru)) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

с использованием средств телефонной связи;  
специалистами Службы.

Возможность предоставления государственной функции в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» не предусмотрена.

14. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами посредством формы обратной связи Службы на сайте Службы, телефонной связи, почты или электронной почты и на личном приеме граждан.

15. В ответе по телефону на устные обращения специалисты Службы информируют обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщают номер телефона компетентного специалиста.

16. 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.

17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту исполнения государственной функции в случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалидов им обеспечивается доступ к месту исполнения государственной функции либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Службы, предоставляется Службой.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Службы, исполняющего государственную функцию;

справочные телефоны структурного подразделения Службы, исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля;

адреса сайта Службы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы, исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит размещению на сайте Службы, исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Служба обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Службы, а также в соответствующем разделе в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

19. На сайте Службы размещается следующая информация:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

образцы заполнения форм обратной связи;

ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) объектов контроля на текущий год;

сведения о порядке получения консультаций;

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

информация о ходе исполнения государственной функции в виде обобщения практики осуществления государственного контроля при осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений и закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва, в том числе

с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений (не реже одного раза в год).

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

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

21. 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

22. 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.

23. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

24. 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

25. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается Главой Республики Тыва.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

26. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Службы.

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

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

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Службы о назначении контрольного мероприятия.

30. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

31. Проект приказа Службы о назначении контрольного мероприятия, готовится 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.

32. В приказе Службы о проведении контрольного мероприятия указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

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

34. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Службе.

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

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

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

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

38. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Службы.

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

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) структурными подразделениями Службы - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), проводимой структурными подразделениями Службы, не более чем на 20 рабочих дней. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней;

проведение обследования назначенных в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 36 и 42 федерального стандарта внутреннего государственного финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней;

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.

41. 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.

42. 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.

43. 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

44. После подписания приказа Службы о назначении 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.

45. 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, иных документов, и информации об объекте контроля.

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

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

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

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

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

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

50. 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 15 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

### 3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала проведения контрольных мероприятий. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

52. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных

удостоверений и копии приказа руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия.

53. Руководитель (заместитель руководителя – начальник Управления) Службы может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней:

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

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

55. 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).

56. 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.

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

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

59. Должностные лица Службы вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, 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.

60. Руководитель (заместитель руководителя – начальник Управления) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

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

63. Выездная проверка (ревизия) может быть неоднократно приостановлена руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности,

аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

на период организации и проведения экспертиз;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членом Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

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

65. Руководитель (заместитель руководителя – начальник управления) Службы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

66. Копии приказов о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

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

68. 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.

69. 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.

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

71. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### 3.2.3. Проведение встречных проверок

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

73. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

### 3.2.4. Проведение обследования

76. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

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

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

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

### 3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем (заместителем руководителя) Службы решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения руководителя (заместителя руководителя) Службы - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Службы;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 3 рабочих дней со дня их оформления.

83. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

84. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

85. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

86. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

87. При принятии решений о применении мер принуждения руководитель (заместитель руководителя – начальник управления) 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.

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

89. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

90. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

91. На основании решения руководителя (заместителя руководителя – начальника управления) органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и

иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

92. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

93. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

94. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

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

96. Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя – начальник управления) Службы о подготовке и направлении в Министерство финансов Республики Тыва уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

97. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля

после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

98. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Тыва нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Служба направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Республике Тыва.

99. 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.

100. 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.

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

102. Формы и требования к оформлению справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Службой.

Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

103. 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 о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

104. 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

105. 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, а также заместителем руководителя – начальником управления Службы, ответственными за организацию и исполнение государственной функции.

106. 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.

107. 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

108. Контроль качества и полноты исполнения государственной функции осуществляется Службой путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.

109. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, назначаются руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) Службы в порядке и случаях, установленных Службой.

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

## государственной функции

110. 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

111. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 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.

112. 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.

113. Обращение, поступившее в Службу, письменное или в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ).

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, в письменной форме или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, в форме электронного документа, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

114. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в

форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

При поступлении в Службу жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции Службы, регистрирует ее и в течение 3 рабочих дней направляет с сопроводительным письмом и материалами, относящимися к предмету жалобы, в Службу.

117. Жалоба на решения Службы и действия (бездействие) их должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Службы, действия (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении Службы, действия (бездействии) его должностных лиц.

118. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Службы или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения Службы или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Службы или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя – начальником управления) Службы при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

119. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также в письменном обращении - почтовый адрес или в обращении в форме электронного документа - адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения заявителю, ставит личную подпись и дату;

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.

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

121. 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 предельного 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.

д) В этом случае Служба по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва обеспечивает информирование заявителя о том, что его Жалоба оставлена без рассмотрения, с указанием причины оставления Жалобы без рассмотрения, если его фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению.

е) Подано заявление об отзыве Жалобы.

ж) Ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям.

з) Жалоба находится в производстве суда.

и) При получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

к) Несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

122. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другими государственными органами, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения Жалобы документов и материалов, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения Жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.<sup>123</sup> Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Службы, действий (бездействия) их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

123. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя – начальник Управления) Службы принимает одно из следующих решений:

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

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом (распоряжением) руководителя Службы.

124. Не позднее 5 рабочих дней, следующих 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).