СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«13» ноября 2020 года № 36 - спр

Иркутск

О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 июля 2011 года № 6-прс

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 14 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по организации и осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденный приказом службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 июля 2011 года № 6-прс, следующие изменения:

1) в пункте 3:

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24 августа 2020 года);»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий

(бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24 августа 2020 года);»;

дополнить абзацами пятнадцатым-шестнадцатым следующего содержания:

«постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп "О службе государственного финансового контроля Иркутской области" ("Областная" от 13 января 2014 года № 2 (1170));

настоящим административным регламентом.»;

2) главу 14 изложить в следующей редакции:

«Глава 14. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

51. Назначение контрольного мероприятия при исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (далее - Федеральный стандарт "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов"), ведомственным стандартом, утвержденным нормативным правовым актом Службы (далее - ведомственный стандарт «Проведение проверки»).

52. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается руководителем Службы на основании плана контрольных мероприятий Службы.

53. Решение руководителя Службы о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается по основаниям, установленным пунктом 11 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

В случае установления должностным лицом Службы в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Службы, решение о назначении внеплановой проверки принимается руководителем Службы не позднее 10 рабочих дней со дня установления указанных признаков.

В случае истечения срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний решение о назначении внеплановой проверки принимается руководителем Службы не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения представления и (или) предписания.

54. Решение руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Службы, в котором 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 уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых экспертах, 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 (далее – Федеральный стандарт «Права и обязанности должностных лиц»), 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.

55. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из метода контрольного мероприятия, темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля.

56. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия готовит начальник Отдела Службы, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, согласовывает его с первым заместителем руководителя Службы и направляет руководителю Службы для подписания не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

57. Копия распоряжения Службы о назначении контрольного мероприятия направляется руководителю Объекта контроля (уполномоченному представителю) не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия в порядке, установленном Федеральным стандартом "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов".

58. В течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения Службы о проведении (продлении) контрольного мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок первый заместитель руководителя Службы либо начальник (заместитель) начальника Отдела Службы, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, размещает в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее - реестр проверок) реестровую запись, в которую включается следующая информация:

информация о распоряжении Службы о проведении (продлении) контрольного мероприятия, информация об уведомлении о проведении

(продлении) проверки, назначении даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

тема проверки;

проверяемый период;

информация об Объекте контроля.

59. Решение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем Службы в форме распоряжения Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее при совместном упоминании - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – перечень основных вопросов);

привлекаемых экспертов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

60. Подготовку контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

61. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером контрольных действий, применяемых при проведении контрольного мероприятия.

63. При подготовке контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется рабочий план (план-график), который согласовывается начальником отдела Службы, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, и утверждается первым заместителем руководителя Службы не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения Службы о назначении контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана (плана-графика), требования к содержанию, порядок формирования и изменения в случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия установлены ведомственным стандартом «Проведение проверки».

64. В ходе подготовки контрольного мероприятия Объекту контроля направляются следующие запросы:

- о представлении документов и (или) информации и материалов;

- о представлении пояснений;

- о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых, является Объект контроля.

Формы запросов установлены ведомственным стандартом «Проведение проверок».

Оформление и направление запросов Объекту контроля, контроль за их исполнением осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Запрос Объекту контроля направляется руководителю Объекта контроля (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем его подписания.

Порядок направления запроса, получения истребуемых документов и (или) информации и материалов, пояснений, доступа к информационным системам установлены Федеральным стандартом "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов".

65. Результатом административной процедуры являются распоряжение Службы о проведении контрольного мероприятия, рабочий план (план-график) контрольного мероприятия.»;

3) главу 15 изложить в следующей редакции:

«Глава 15. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

84. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов при исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", ведомственным стандартом, утвержденным нормативным правовым актом Службы.

85. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о назначении контрольного мероприятия.

86. Контрольное мероприятие проводится проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом (далее – уполномоченное должностное лицо).

87. Руководитель проверочной (ревизионной) группы:

осуществляет руководство проверочной (ревизионной) группой;

организует подготовку членов проверочной (ревизионной) группы к контрольному мероприятию;

оформляет и направляет Объекту контроля запросы;

распределяет обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

устанавливает порядок работы членов проверочной (ревизионной) группы;

определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана (плана-графика);

распределяет вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия, включенные в рабочий план (план-график), между членами проверочной (ревизионной) группы, учитывая профессиональную компетентность и опыт работы;

дает членам проверочной (ревизионной) группы указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами Объекта контроля;

принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;

составляет, подписывает акт (заключение) и направляет его Объекту контроля.

88. Руководитель проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) наряду с обязанностями, установленными пунктом 7 настоящего административного регламента, обязан:

представить членов проверочной (ревизионной) группы руководителю Объекта контроля;

решить организационно-технические вопросы;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить соблюдение членами проверочной (ревизионной) группы установленного режима работы и условий функционирования Объекта контроля.

89. Уполномоченное должностное лицо:

готовится к проведению контрольного мероприятия;

оформляет и направляет Объекту контроля запросы;

определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, включенному в рабочий план (план-график);

взаимодействует с должностными лицами Объекта контроля;

составляет, подписывает акт (заключение) и направляет его Объекту контроля.

Уполномоченное должностное лицо обязано:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

соблюдать установленный режим работы и условий функционирования Объекта контроля.

90. Полномочия членов проверочной (ревизионной) группы либо уполномоченного должностного лица на проведение контрольного мероприятия при проведении контрольных действий по месту нахождения Объекта контроля подтверждаются служебным удостоверением и копией распоряжения Службы о назначении контрольного мероприятия.

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

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Порядок и сроки проведения контрольного мероприятия методом проверки, ревизии, обследования установлены Федеральным стандартом "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

92. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу рабочего плана (плана-графика).

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

93. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, установленном Федеральным стандартом «Права и обязанности должностных лиц», Федеральным стандартом «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», ведомственным стандартом «Проведение проверок».

94. Порядок подготовки, направления запросов в ходе проведения контрольного мероприятия, а также порядок и сроки представления Объектом контроля истребуемых документов, информации, материалов, пояснений аналогичен порядку, изложенному в пункте 64 настоящего административного регламента.

95. Решением руководителя Службы, оформленным распоряжением Службы, контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, прекращено в порядке, установленном Федеральным стандартом «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», ведомственным стандартом «Проведение проверок».

Мотивированное обращение для принятия решения руководителем Службы о приостановлении, возобновлении, прекращении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений о наличии оснований для приостановления, прекращения контрольного мероприятия либо об устранении причин его приостановления.

96. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения экспертом поручения на проведение экспертизы.

97. Срок проведения контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, встречной проверки) может быть продлен руководителем Службы в порядке, установленном Федеральным стандартом «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», ведомственным стандартом.

98. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 36 и 42 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

99. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, заключении.

100. Требования к изложению в акте результатов контрольного мероприятия установлены в пунктах 50 – 52 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

101. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

102. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов Объекта контроля, то такие копии заверяются в порядке, установленном пунктом 54 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

103. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

104. Копия акта, заключения вручается руководителю Объекта контроля, или уполномоченному представителю или направляется Объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания в порядке, установленном пунктом 9 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

105. После оформления результатов контрольного мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок первый заместитель руководителя Службы либо начальник (заместитель) начальника Отдела Службы, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, размещает в реестре проверок информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе текст акта (и (или) его электронный образ), его номер и дату.

106. При представлении руководителем Объекта контроля и (или) иными уполномоченными должностными лицами Объекта контроля замечаний (возражений, пояснений) руководитель Службы организует их рассмотрение в порядке, предусмотренном пунктом 59 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».»;

4) индивидуализированный заголовок раздела V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и ее должностных лиц»;

5) пункт 191 изложить в следующей редакции:

«191. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и ее должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237, ведомственным стандартом, утвержденным нормативным правовым актом Службы.»;

6) пункты 192-210 признать утратившими силу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу в течение десяти календарных дней после дня его официального опубликования за исключением подпунктов 2, 3 пункта 1.

Подпункты 2, 3 пункта 1 настоящего приказа применяются в отношении проверок, ревизий и обследований, начатых после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Руководитель службы государственного
финансового контроля Иркутской области Л.В. Богданович