

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ ТУЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ  
В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

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

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (за исключением внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Тульской области) - ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Тульской области, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Тульской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Тульской области;

б) финансовых органов муниципальных образований (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Тульской области;

в) государственных учреждений Тульской области;

г) государственных унитарных предприятий Тульской области;

д) государственных корпораций и государственных компаний Тульской области;

е) 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;

ж) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных

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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Тульской области, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Тульской области;

з) органов управления государственными внебюджетными фондами Тульской области;

и) юридических лиц, получающих средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов Тульской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

к) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Тульской области;

л) региональных операторов.

#### 1.2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется министерством финансов Тульской области (далее – Министерство).

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

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

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

постановлением правительства Тульской области от 05.10.2011 № 11 «Об утверждении Положения о министерстве финансов Тульской области» («Тульские известия», № 152, 13.10.2011);

постановлением правительства Тульской области от 22.11.2013 № 664 «Об определении органа исполнительной власти Тульской области,

уполномоченного на осуществление внутреннего государственного финансового контроля и функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере» («Тульские известия», № 176, 28.11.2013).

постановлением правительства Тульской области от 21.01.2014 № 24 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю министерством финансов Тульской области» («Тульские известия», № 13, 30.01.2014) (далее – Порядок).

#### 1.4. Предмет государственного контроля

7. Предметом государственного контроля является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (за исключением внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Тульской области);

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе об исполнении государственных заданий;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств, полученных в качестве государственной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора.

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

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

а) министр финансов Тульской области;

б) руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Министерства;

9. Должностное лицо Министерства, указанное в подпункте «а» пункта 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностным регламентом полномочий при исполнении государственной функции имеет следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, 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) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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 Тульской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностные лица Министерства, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, 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 на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, 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.

10. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 8 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 Министерства области;

г) знакомить 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 (актами и заключениями);

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

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Министерством;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

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

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства;

в) предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) 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 исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

13. К результатам исполнения государственной функции относятся решения министра финансов Тульской области, 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

14. Место нахождения Министерства: 300041, город Тула, проспект Ленина, дом 2.

15. Место принятия документов и заявлений Министерством по вопросам исполнения государственной функции: 300041, город Тула, проспект Ленина, дом 2.

16. График работы Министерства:

с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

17. Телефон Министерства для получения справок по входящей

корреспонденции по вопросам исполнения государственной функции: 8(4872)33-21-57, 8(4872)24-52-31.

Факс: 8(4872)36-92-04.

18. Адрес электронной почты для направления в Министерство электронных обращений: [minfin@tularegion.ru](mailto:minfin@tularegion.ru).

19. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minfin.tularegion.ru](http://www.minfin.tularegion.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

20. При консультировании по телефону сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства входящая корреспонденция, связанная с исполнением государственной функции;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная государственная функция;

о направлении ответа.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

21. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 88 рабочих дней, без учета срока проведения встречных проверок.

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 Министерства ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

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

### 3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Министерства, который утверждается министром финансов Тульской области.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение министра финансов Тульской области, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) губернатора Тульской области, членов правительства Тульской области, обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, граждан и организаций.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются министром финансов Тульской области.

28. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные действующим законодательством для рассмотрения



соответствующих обращений (поручений).

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

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

а) издание приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия;

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

31. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

33. В приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия указываются:

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

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

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

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

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

34. Проверочную (ревизионную) группу возглавляет руководитель проверочной (ревизионной) группы, назначаемый министром финансов Тульской области государственный гражданский служащий, из состава структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

35. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

36. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается министром финансов Тульской и заверяется печатью Министерства.

В соответствии с пунктом 76 Порядка удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Министерством.

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

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

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

38. 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.

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

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

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

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

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

43. 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.

44. 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 – Министерства – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), проводимой структурными подразделениями Министерства, не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия - 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.

45. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

### 3.2.1. Проведение камеральной проверки

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

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

51. В соответствии с пунктом 50 Порядка при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Министерством.

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

53. 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 дополнительных информации, документов и материалов.

54. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерством в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

55. 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 вручается (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)

56. 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.

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

58. Министр финансов Тульской области может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

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

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

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

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

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

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

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

63. В соответствии с пунктом 51 Порядка 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. Форма акта изъятия утверждается Министерством.

64. Должностные лица Министерства 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.

65. Министр финансов Тульской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

67. 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 документами иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

68. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена министром финансов Тульской области 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), 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.

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

70. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) министр финансов Тульской области, принявший такое решение:

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

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

Министр финансов Тульской области 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) извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня

его подписания 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).

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

### 3.2.3. Проведение встречных проверок

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

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

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

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

### 3.2.4. Проведение обследования

80. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Министерства.

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

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

83. 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.

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

85. 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

86. 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.

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие министром финансов Тульской области решения и оформление решения министра финансов Тульской области – в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

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

88. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

89. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, министром финансов Тульской области принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

90. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки министром финансов Тульской области принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

91. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) министром финансов Тульской области 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).

92. При принятии решений о применении мер принуждения министр финансов Тульской области 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.

93. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

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

95. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений министр финансов Тульской области 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 и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

97. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, министр финансов Тульской области направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение министерства финансов Тульской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

99. Министерство осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Министерство 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 Министерства 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. В соответствии с Порядком формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, 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 Министерством.

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

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) приказ о назначении 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 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 Министерства 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 Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется министром финансов Тульской.

106. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, 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

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения министром финансов Тульской области проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства

положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области. Проводимые проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром финансов Тульской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

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

109. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые формы контроля, предусмотренные действующим законодательством, за деятельностью Министерства, при исполнении государственной функции.

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

110. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке министру финансов Тульской области.

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

112. Жалоба на решения Министерства и действия (бездействие) его

должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Министерством, действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении.

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

В случае обжалования решения Министерства или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Министерства или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено министром финансов Тульской области 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.

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которого 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) Министерства, его должностного лица ;

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

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

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

116. 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 может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

117. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов министр финансов Тульской области либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

118. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Министерства, действий (бездействия) его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

119. По результатам рассмотрения жалобы министр финансов Тульской области принимает одно из следующих решений:

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

120. 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).

**Министр финансов  
Тульской области**



**В.Е. Юдин**

