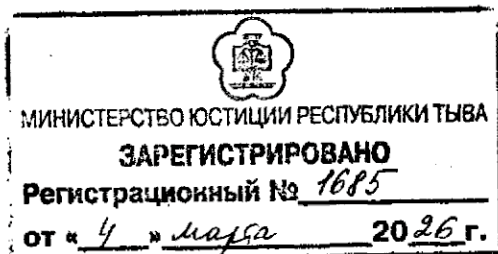




СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА



ПРИКАЗ

г. КЫЗЫЛ

от «3» марта 2026 г.

№ 25/од

Об утверждении Ведомственного стандарта осуществления Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва внутреннего государственного финансового контроля и о признании утратившими силу некоторых приказов Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва

В целях установления единых правил и требований к осуществлению контрольной деятельности Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва на основании федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить:

- 1) Ведомственный стандарт осуществления Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю;
- 2) форму акта об опечатывании помещений объекта контроля согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее – Служба):

- 1) от 15 февраля 2021 г. № 15/од «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего государственного финансового контроля «Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва»;

2) от 12 апреля 2021 г. № 32/од «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля»;

3) от 30 сентября 2025 г. № 62/од «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, утвержденный приказом Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва от 12 апреля 2021 г. N 32/од»;

4) от 26 февраля 2026 г. № 22/од «Об утверждении Ведомственного стандарта осуществления Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва внутреннего государственного финансового контроля».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу правового, кадрового и документационного обеспечения Службы опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



Т.Х. Монгуш

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. Ведомственный стандарт осуществления Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – Ведомственный стандарт) является правовым актом, обеспечивающим осуществление Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

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. Полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю осуществляются 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 полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю

4. Исполнение полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю осуществляется Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее - Служба).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю

5. Исполнение полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю 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»).

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

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 Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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.

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;

в) начальник управления и заместитель начальника управления;

г) начальники отделов;

д) главные контролеры-ревизоры, старшие контролеры-ревизоры, контролеры-ревизоры;

8. Должностные лица Службы, указанные в пункте 7 настоящего Ведомственного стандарта, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении внутреннего государственного финансового контроля имеют следующие права:

а) проводить проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия);

б) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

д) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных (муниципальных) органов, подведомственных им учреждений;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;

под специалистом иного государственного (муниципального) органа, учреждения, подведомственного иному государственному (муниципальному) органу, понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальный служащий), работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, подведомственного органу государственной власти (органу местного самоуправления), привлекаемые к проведению контрольных

мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления);

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

получать необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

ж) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

з) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

и) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступа должностным лицам органа контроля к данным таких информационных систем.

9. Должностные лица Службы, указанные в пункте 7 настоящего Ведомственного стандарта, в соответствии со своими должностными регламентами при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого

органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

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

10. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

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), с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

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 осуществления внутреннего государственного финансового контроля

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 осуществления внутреннего государственного финансового контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении внутреннего государственного финансового контроля

13. Информация о порядке получения информации по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля, сведений о ходе осуществления внутреннего государственного финансового контроля предоставляется Службой специалистами Службы:

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

на сайте Службы (www.sfbn.rtyva.ru) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление государственных услуг не предусмотрено полномочиями Службы.

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 относятся:

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, исполняющей государственную функцию, в сети «Интернет». Служба обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Службы и сети «Интернет».

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 финансового 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 в календарном году.

21. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Ведомственным стандартом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур,

требования к порядку их выполнения

22. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие процедуры:

- а) назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- б) проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организация) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;
- в) оформление результатов контрольного мероприятия.

23. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются 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, в следующие сроки:

копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки, обследования, встречной проверки, проводимых по месту нахождения органа контроля;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки, проводимых по месту нахождения объекта контроля, объекта встречной проверки.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) срок представления документов и

(или) информации и материалов, установленный в запросе объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам, может быть однократно продлен по письменному обращению объекта контроля, юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки).

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иного органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

24. Критериями принятия решений в рамках процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении процедур и совершении должностными лицами действий;

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

в) реальность сроков выполнения действий, составляющих содержание 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 процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается Главой Республики Тыва.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации, главы местной администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных

правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

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

27. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Службы о назначении контрольного мероприятия.

28. Ответственными за выполнение действий, составляющих содержание процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Ведомственного стандарта.

29. Проект приказа Службы о назначении контрольного мероприятия, готовится структурным подразделением Службы, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

30. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется приказом органа контроля, 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 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 (муниципальных) органов, и (или) специалистах учреждений, подведомственных иным государственным (муниципальным) органам, и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу 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.

31. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании

мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

темы контрольного мероприятия и перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия;

даты начала проведения контрольного мероприятия.

32. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

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 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 процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов в рамках 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. Процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие 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 обследований, назначенных в рамках камеральных и выездных проверок, - не более 20 рабочих дней, иных обследований – не более 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 действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Ведомственного стандарта.

42. Результатом исполнения 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 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 Ведомственным стандартом.

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, указанной в пункте 102 настоящего Ведомственного стандарта.

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.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса в случае если в ходе осуществления контрольных действий выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов.

50. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем контрольного мероприятия в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала осуществления контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. 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) 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 Ведомственным стандартом.

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 признаков уголовных правонарушений в сфере экономики и при возникновении необходимости пресечения противоправных действий производится изъятие соответствующих документов и материалов, о чем составляется опись изымаемых документов и материалов, а также акт изъятия по форме, указанной в пункте 102 настоящего Ведомственного стандарта.

В случае обнаружения возможности беспрепятственного проникновения в рабочее и внерабочее время в места нахождения (хранения) документов и материальных ценностей, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, в связи с неисправностью замков дверей помещений, и при необходимости возникновения обеспечения сохранности документов и материальных ценностей производится опечатывание соответствующих служебных помещений, о чем составляется акт об опечатывании служебного помещения по форме, утвержденной настоящим приказом.

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 Ведомственным стандартом.

60. Руководитель (заместитель руководителя) 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. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видео-фиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих

работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

63. Выездная проверка (ревизия) может быть неоднократно приостановлена руководителем (заместителем руководителя) 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 - членов 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) 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 Ведомственным стандартом.

68. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который подписывается руководителем контрольного мероприятия в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

69. Приложениями к акту выездной проверки (ревизии) являются акт встречной проверки, заключение, подготовленное по итогам проведения обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), экспертные заключения, фото-, видео- и аудиоматериалы, документы и материалы, изъятые по акту изъятия.

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

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 в отношении объектов встречных проверок.

73. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), в рамках которых назначены встречные проверки.

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

75. По результатам встречной проверки справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется, 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 Ведомственным стандартом.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

81. Основанием для начала 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. Процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем (заместителем руководителя) Службы решения - в срок не более 50 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения руководителя (заместителя руководителя) Службы - в течение 10 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 действий, составляющих содержание процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Ведомственного стандарта.

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

94. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю (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, иному органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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) 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. Служба при подготовке организации контрольных мероприятий, проведении контрольных мероприятий, реализации результатов проверок, ревизий и обследований формирует документы, формы которых утверждены приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», Казначейства России от 28 мая 2019 г. № 17н «Об утверждении форм и требований к содержанию документов, составляемых должностными лицами Федерального казначейства при реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

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

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

б) приказ о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

104. Фиксация результата выполнения 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 Ведомственного стандарта 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 Ведомственного стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Службы, а также заместителем руководителя 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 Ведомственного стандарта 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) 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 Ведомственного стандарта 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 Ведомственного стандарта 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), решения 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 жалоба, рассмотрение которой относится к компетенции Службы, регистрируется в течение 3 рабочих дней в общем порядке, установленным Службой.

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.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом контроля.

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

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) 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 (бездействия) 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. Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении 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) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

ж) подано заявление об отзыве жалобы;

з) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям;

и) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

к) 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;

л) указанные заявителем в жалобе основания для обжалования ранее были рассмотрены тем же органом контроля в качестве его замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы, а при не указании в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, жалоба не возвращается.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю разъясняется право на повторное обращение с жалобой после устранения указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования.

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. 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) 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).

Приложение
к приказу Службы по
финансово-бюджетному надзору
Республики Тыва
от «3» марта 2026 г. № 25/од

АКТ
об опечатывании помещений объекта контроля

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В ходе проверки, проводимой на основании приказа Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва № _____ от _____ 20__ г., в отношении

_____ (сведения об объекте контроля)

должностным лицом Службы: _____

в _____ составе _____ сформированной _____ комиссии:

_____ в присутствии руководителя объекта контроля либо уполномоченного лица:

на основании п. 58 Ведомственного стандарта осуществления Службой внутреннего государственного финансового контроля произведено опечатывание:

_____ (наименование помещения объекта контроля)

находящегося _____ по _____ адресу:

_____, в котором находятся: _____ (указываются документы

и _____ (или) _____ товары)

Причины _____ опечатывания:

_____ в _____ часов _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Описание _____ способа _____ опечатывания:

Замечания, заявления, сделанные при опечатывании: _____

Должностное лицо Службы: _____

Члены комиссии: _____

Акт получил руководитель объекта контроля (либо уполномоченное лицо):
