

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
здравоохранения Республики Коми  
от «20» января 2010г № 1/6  
(приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств» (далее - административный регламент) разработан в целях организации работы по обеспечению правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми (далее - Министерство). В осуществлении контроля за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств могут принимать участие иные организации, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на осуществление функций по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений здравоохранения Республики Коми. При этом Министерством с указанными организациями издаются совместные нормативные акты, устанавливающие единые организационные и методические принципы финансового контроля за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств на территории Республики Коми.

1.3. Исполнение государственной функции «Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств» (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

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

Законом Республики Коми от 01.10.2007 г. № 88-РЗ «О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми» (Ведомости нормативных

актов органов государственной власти Республики Коми, N 12(1), декабрь, 2007, ст. 5265);

Постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2005 г. № 341 «Об осуществлении финансового контроля органами исполнительной власти Республики Коми, имеющими подведомственные организации» (Республика, 19.01.2006, N 7);

Указом Главы Республики Коми от 17.09.2009 г. № 106 «О Министерстве здравоохранения Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов исполнительной власти Республики Коми, 25.09.2009г., № 32);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими правоотношения по проведению ревизий и проверок в рамках осуществления финансового контроля и финансово-бюджетного надзора, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является реализация требований законодательства по осуществлению Министерством, как главным распорядителем бюджетных средств, своих полномочий по контролю за использованием государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми средств республиканского бюджета Республики Коми, материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми, а также недвижимого имущества, находящегося в безвозмездном пользовании.

Цель ревизии (проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств республиканского бюджета Республики Коми, материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми, а также недвижимого имущества, находящегося в безвозмездном пользовании.

1.5. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются министр, Глава Республики Коми, Правительство Республики Коми, органы прокуратуры и другие контрольно-надзорные органы.

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях осуществления государственной функции могут выступать должностные лица, обладающие необходимыми на это полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Министерства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина д.73, 3,4 этажи.

График работы Министерства:

понедельник – четверг с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут;

пятница- с 8 часов 45 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон контрольно-ревизионного отдела, структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию Министерства: (8212) 28-40-44.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru).; адрес электронной почты Министерства: [minzdrav@hostkomi.ru](mailto:minzdrav@hostkomi.ru).

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть получена заявителями непосредственно в Министерстве, по почте (по письменным обращениям заявителей), а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Исполнение государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств осуществляется постоянно в течение финансового года в соответствии с Планом деятельности контрольно-ревизионного отдела Министерства на соответствующий год (далее – План ревизий).

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции:

2.3.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.3.2. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции в Министерстве.

2.4.1. Государственная функция по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями)

бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств исполняется как непосредственно в Министерстве, так и на территории проверяемого учреждения здравоохранения Республики Коми.

Места исполнения государственной функции, расположенные за пределами Министерства, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, стульями, столами за счет средств проверяемого бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми.

2.5. Ревизии (проверки) проводятся с выходом (выездом) специалистов контрольно-ревизионного отдела и других должностных лиц Министерства по местонахождению проверяемого юридического лица (учреждения здравоохранения). Проверки могут проводиться, как с выходом по местонахождению проверяемого юридического лица (учреждения здравоохранения), так и без выхода по местонахождению (камеральная проверка) на основании документов, представленных проверяемым юридическим лицом (учреждением здравоохранения) в Министерство.

2.6. Плата за исполнение государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств не взимается.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств представляет собой государственную контрольно-надзорную функцию по обеспечению правомерного, целевого и эффективного использования средств республиканского бюджета Республики Коми, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми.

3.2. При исполнении государственной функции проводится комплекс контрольных мероприятий по определению соответствия финансово-хозяйственной деятельности требованиям нормативно-правовых документов и законодательству Российской Федерации и Республики Коми.

3.3 При осуществлении финансового контроля (в зависимости от объема ревизии или проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) соответствия деятельности учредительным документам;
- 2) расчетов сметных назначений;
- 3) исполнения смет доходов и расходов;
- 4) использования средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 5) использования государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми средств федерального бюджета, полученных в виде

субсидий (в том числе на оказание высокотехнологичной медицинской помощи), в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из федерального бюджета;

б) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Коми получателями средств республиканского бюджета Республики Коми;

7) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

8) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми;

9) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.4. Контрольные действия, указанные в пункте 3.3. раздела III Административного регламента, проводятся в отношении:

- государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, получающих средства республиканского бюджета Республики Коми;

- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в государственной собственности Республики Коми;

- государственных учреждений здравоохранения Республики Коми - получателей субсидий из федерального бюджета (в том числе на оказание высокотехнологичной медицинской помощи).

3.5. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

3.5.1. Блок - схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1.

3.5.2. Исполнение государственной функции предусматривает проведение комплексной (плановой, внеплановой) документальной ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности за определенный период деятельности проверяемого субъекта, проведение тематической (выборочной) проверки по отдельным вопросам или совершенным финансово-хозяйственным операциям, а также сбор, поступление и анализ отдельных сведений о финансово-хозяйственной деятельности проверяемого субъекта (схема приведена в приложении № 2).

3.6. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

3.6.1. Основанием для осуществления комплексной документальной ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности является наступление очередного этапа плана мероприятий по контролю, либо решение о проведении внеплановой ревизии (проверки).

3.7. Плановые мероприятия по финансовому контролю за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств производятся в соответствии с планом, разрабатываемым начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства и

утверждаемым министром. Сведения о проведении плановых мероприятий по контролю размещаются на официальном интернет-сайте [www.minzdrav.rkomi.ru](http://www.minzdrav.rkomi.ru) в порядке, определяемом министром.

Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года.

### 3.8. Порядок планирования контрольных мероприятий.

3.8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом положений постановления Правительства Республики Коми от 30.12.2005 г. № 341 «Об осуществлении финансового контроля органами исполнительной власти Республики Коми, имеющими подведомственные организации» Министерством формируется План ревизий.

3.8.2. В Плане ревизий указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок) и ответственных за проведение ревизии (проверки) лиц (заместителей министра, курирующих проверяемое государственное учреждений здравоохранения Республики Коми).

Периодичность составления Плана ревизий - годовая.

3.8.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.8.4. План ревизий формируется на основе поручений Министра здравоохранения Республики Коми, предложений заместителей министра здравоохранения Республики Коми, предложений начальника контрольно-ревизионного отдела Министерства с учетом календарной периодичности проведения предыдущих ревизий (проверок).

3.8.5. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства в срок не позднее 01 августа готовит свои предложения для формирования Плана ревизий, направляет их для рассмотрения заместителям министра здравоохранения Республики Коми, а также подготавливает запросы заместителям министра здравоохранения Республики Коми о представлении предложений для формирования Плана ревизий на предстоящий финансовый год.

3.8.6. При подготовке предложений по формированию Плана ревизий следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств республиканского бюджета Республики Коми планируемых к проверке);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

3.8.7. Предложения по формированию Плана ревизий должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения ревизии (проверки): наступила очередь по графику, задание вышестоящего государственного органа или должностного лица, обращение гражданина, иные основания;
- тема ревизии (проверки);
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии (проверке));
- срок проведения ревизии (проверки);
- ориентировочную дату начала ревизии (проверки);
- тип ревизии (проверки): плановая или внеплановая, комплексная или тематическая;
- срок подготовки акта по результатам ревизий (проверок);

3.8.8. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства на основании указаний Министра здравоохранения Республики Коми, предложений, поступивших от заместителей министра здравоохранения Республики Коми, составляет проект Плана ревизий.

При составлении проекта Плана ревизий начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства при необходимости запрашивает у заместителей министра здравоохранения Республики Коми дополнительные документы (информацию), уточняющие сведения, содержащиеся в предложениях в проект Плана, и устанавливает срок их представления.

3.8.9. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому, представляет на согласование заместителям министра здравоохранения Республики Коми:

- проект Плана ревизий;
- перечень неучтенных предложений заместителей министра здравоохранения Республики Коми с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок).

3.8.10. Проект Плана ревизий после его согласования с заместителями министра здравоохранения Республики Коми не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение Министру здравоохранения Республики Коми.

3.8.11. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Плана

направляет копии Плана ревизий заместителям министра здравоохранения Республики Коми, руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Коми, а также руководителям государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, включенных в утвержденный План ревизий на предстоящий финансовый год.

3.8.12. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства:

- осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана ревизий;

- осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчета об исполнении Плана ревизий.

3.8.13. Специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План ревизий.

3.8.14. Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

- поручение Министра здравоохранения Республики Коми;

- поручение или обращение Главы Республики Коми, Аппарата Главы и Правительства Республики Коми, Министра финансов Республики Коми, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов федерального уровня, а также федеральных органов исполнительной власти, если такое поручение входит в их компетенцию;

- проведение встречной ревизии (проверки).

3.8.15. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

3.8.16. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

3.8.17. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых ревизий (проверок) осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых ревизий (проверок).

3.9. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом (справкой) ревизии (проверки) в соответствии с пунктами 3.14.1 – 3.14.18 настоящего Регламента.

3.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение действия.

Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства, на которых в установленном порядке возложены соответствующие полномочия (далее - должностные лица Министерства).

Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица

Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является лицо, указанное в приказе о проведении внеплановой ревизии (проверки).

3.11. Порядок подготовки программ ревизий (проверок).

3.11.1. Для проведения каждой отдельной ревизии составляется программа ревизии.

Для проведения ревизии Министр здравоохранения Республики Коми утверждает программу ревизии.

При проведении тематической внеплановой проверки отдельных вопросов допускается отсутствие программы проверки.

3.11.2. Программы ревизий (проверок) разрабатываются специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства совместно со специалистами других структурных подразделений Министерства и подведомственных министерству государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, задействованных при проведении ревизии (проверки).

3.11.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

3.11.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;
- наименования структурных подразделений или фамилии конкретных лиц, ответственных за проверку вопросов, подлежащих проверке.

3.11.5. Программа ревизии (проверки) подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается с заместителем министра здравоохранения Республики Коми, курирующим государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, подлежащее ревизии (проверке), с заместителями министра здравоохранения Республики Коми, курирующими деятельность структурных подразделений, привлеченных для проведения ревизии (проверки), и направляется на утверждение Министру здравоохранения Республики Коми, заместителю министра, исполняющему обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой.

3.11.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств при проведении ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена Министром здравоохранения Республики Коми, заместителем министра, исполняющим обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой.

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается и утверждается в порядке, установленном пунктом 3.11.5 настоящего Регламента.

3.12. Назначение ревизии (проверки).

3.12.1. Ревизия (проверка) проводится специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства совместно со специалистами других структурных подразделений Министерства и специалистами государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, привлекаемыми для проведения ревизии (проверки).

3.12.2. Ревизия (проверка) назначается Министром здравоохранения Республики Коми, заместителем министра, исполняющим обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Датой начала ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки), а при ее отсутствии – дата издания приказа.

Датой окончания ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки), а при ее отсутствии – день вручения для ознакомления и подписания акта ревизии (проверки) руководителю организации или лицу, исполняющему обязанности руководителя. При этом в случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Копия приказа о назначении ревизии (проверки) направляется руководителю проверяемой организации, руководителям структурных подразделений Министерства, а так же руководителям государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, специалисты которых привлечены к проведению ревизии (проверки).

3.12.3. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты государственных учреждений здравоохранения Республики Коми. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего государственного учреждения здравоохранения Республики Коми.

3.12.4. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.12.5. Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

3.12.6. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока ревизии (проверки) оформляется приказом. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения руководителя проверяемой организации или лица, исполняющего обязанности руководителя проверяемой организации.

3.12.7. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, отвлечения членов комиссии, осуществляющих ревизию (проверку), для проведения другой внеплановой ревизии (проверки) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.12.8. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.12.9. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.12.10. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии в архиве Министерства здравоохранения Республики Коми).

3.12.11. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на проведение ревизии (проверки).

3.13. Проведение ревизии (проверки).

3.13.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю организации приказ о проведении ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

3.13.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения или иной удостоверяющий личность документ.

3.13.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

3.13.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.13.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

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

3.13.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния

бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

Контрольные действия в отношении расчетных операций, операций по лицевым счетам, операций с материальными ценностями могут проводиться выборочным способом.

3.13.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

3.13.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3.13.9. Руководитель и члены ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.13.10. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

3.13.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки).

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

3.14. Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

3.14.1. Результаты ревизии оформляются в виде акта. Результаты тематической проверки оформляются в виде справки.

3.14.2. Акт ревизии (проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.14.3. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.14.4. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дата приказа о проведении ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

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

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

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

3.14.5. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

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

выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены;

периоде (финансовый год), в котором совершено нарушение;

Суммы выявленного нецелевого или иного неправомерного использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации.

3.14.7. При составлении акта ревизии (проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.14.8. Результаты ревизии (проверки) излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.14.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.14.10. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.14.11. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Министерства здравоохранения Республики Коми.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Министерства здравоохранения Республики Коми - при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

3.14.12. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем и всеми членами ревизионной группы, а также руководителем проверенной организации. Члены ревизионной группы, отсутствующие на

момент составления акта (справки) на рабочем месте по причине болезни, нахождения в командировке или отпуске, а также по иным уважительным причинам освобождаются от обязанности подписания акта (справки).

3.14.13. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) и его подписания, не менее 5 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня вручения ему акта ревизии (проверки).

3.14.14. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.14.15. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку). Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.14.16. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в Министерстве здравоохранения Республики Коми. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.14.17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

3.14.18. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется лицу, назначившему ревизию (проверку), не позднее 5 рабочих дней после направления заключения на возражения проверенной организации направления даты окончания ревизии (проверки).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается Министром здравоохранения Республики Коми.

### 3.15. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

3.15.1. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, руководитель Министерства принимает меры по направлению материалов ревизий (проверок) в Министерство финансов Республики Коми для применения к нарушителям бюджетного законодательства мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также для применения мер, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.16. Вынесение обязательных для рассмотрения и исполнения приказов об устранении нарушений, выявленных по результатам ревизий (проверок.).

3.16.1. На основании акта ревизии (проверки) руководитель Министерства издает обязательный к рассмотрению и исполнению проверенной организацией (ее должностными лицами) приказ об устранении выявленных нарушений в деятельности бюджетного учреждения, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации (далее – приказ об устранении нарушений). Приказ об устранении нарушений направляется в течение 10 рабочих дней после его издания.

В приказе об устранении нарушений указывается:

- наименование юридического лица, которому адресуется приказ;
- указывается наименование документа (акт, справка), в котором отражены выявленные в ходе ревизии (проверки) нарушения финансово-хозяйственной, дата этого документа, предмет проверки;
- способы (предложения) устранения выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения Министра здравоохранения Республики Коми о принятии мер по устранению перечисленных в приказе об устранении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о бухгалтерском учете и иного законодательства.

3.16.2. Проект приказа об устранении нарушений подготавливается начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается с заместителем министра здравоохранения Республики Коми, курирующим проверенное государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, и направляется на подпись Министру здравоохранения Республики Коми.

3.16.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства здравоохранения Республики Коми обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки).

3.16.4. За невыполнение требований приказа об устранении нарушений руководитель проверяемой организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Порядок обжалования действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принятого) в ходе исполнения Министерством государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

3.17.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Министерством здравоохранения Республики Коми государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств республиканского бюджета Республики Коми, средств федерального бюджета, полученных государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми в виде субсидий, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми, могут быть обжалованы в досудебном порядке, а также в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Республики Коми или в суде общей юрисдикции.

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

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Республики Коми, другими государственными надзорными органами в пределах их компетенции, а также непосредственно Министром здравоохранения Республики Коми.

4.2. Контроль осуществляется в визуальной форме путем проверки служебной документации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

4.4. Ответственным за исполнение государственной функции является начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

5.1. Заявители, проверяемые организации вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Руководители проверяемых юридических лиц вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции и решения, принятые ими, министру и (или) в судебном порядке.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении положений административного регламента принимаются Министерством в произвольной форме с учетом требований ст.7 Федерального закона от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) установлены законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение, в котором заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы; ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Министерства принимается решение о характере обращения – обоснованное, не обоснованное, частично обоснованное.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом (лицами) Министерства положений административного регламента, является заместитель министра, курирующий порядок рассмотрения обращений в Министерстве.

5.9. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования доводится до сведения заявителя в установленные сроки.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок - схема исполнения государственной функции  
"Осуществление контроля за финансовым контролем за  
подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных  
средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного  
использования бюджетных средств"**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Схема осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности  
проверяемого субъекта.**

