42. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

43. После принятия приказа начальника Финансового отдела о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

45. В рамках камеральной проверки начальник Финансового отдела (заместитель начальника Финансового отдела), на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, может назначить проведение встречной проверки и (или) обследования.

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

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

2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

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

48. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Руководитель проверочной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение по возражениям.

49. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления копии приказа начальника Финансового отдела о назначении выездной проверки (ревизии) и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

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

51. Начальником Финансового отдела (заместителем начальника Финансового отдела) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

52. Приказ начальника Финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается специалистом Финансового отдела, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

53. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Финансового отдела о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

55. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия утверждаются приказом начальника Финансового отдела.

56. Должностные лица Финансового отдела 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 пунктом 25 настоящего Административного регламента.

57. Начальник Финансового отдела (заместитель начальника Финансового отдела) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

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

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

60. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового отдела (заместителем начальника Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Решение о приостановлении проверки оформляется приказом начальника Финансового отдела.

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

62. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) специалист Финансового отдела, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

Начальник Финансового отдела (заместитель начальника Финансового отдела) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), которое оформляется приказом начальника Финансового отдела;

2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

63. 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 пунктом 25 настоящего Административного регламента.

64. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

65. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

66. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение по возражениям.

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

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

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

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

72. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового отдела.

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

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

75. 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.

76. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

77. 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 пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по

Продолжение на стр. 32