



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 15.10.2018

№ 660

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые правовые акты  
главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения нормативных правовых актов Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, а также повышения эффективности внутреннего государственного финансового контроля в Краснодарском крае **п о с т а н о в л я ю:**

**1. Утвердить:**

1) изменения в приложение № 1 к постановлению главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 года № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 апреля 2014 года № 369 «О порядке осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 15.10.2018 № 660

### ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приложение № 1 к постановлению главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 года № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) в пункте 1.1 после слов «финансовый контроль» дополнить словами «в финансово-бюджетной сфере»;

2) в пункте 1.2 после слов «настоящим Положением,» дополнить словами «Порядком осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, Стандартами осуществления внутреннего государственного финансового контроля,».

2. В разделе 3 «Основные функции Департамента» слова «в сфере бюджетных правоотношений» заменить словами «в финансово-бюджетной сфере».

3. В разделе 4 «Полномочия Департамента»:

1) в пункте 4.1:

в абзаце первом слово «бюджетными» исключить;  
абзац шестой исключить;

2) пункт 4.2 исключить;

3) в абзаце первом пункта 4.3 после слов «финансового контроля» дополнить словами «в финансово-бюджетной сфере»;

4) в пункте 4.4:

в абзацах втором, четвертом слова «объектов контроля, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения» заменить словами «проверяемых органов и организаций»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений и (или) возмещения причиненного ущерба Краснодарскому краю в установленной сфере деятельности»;

в абзаце десятом слова «объектов контроля, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения» заменить словами «проверяемых органов и организаций»;

абзац пятнадцатый после слов «в судебные органы» дополнить словами «, в том числе представлять в установленном порядке права и законные интере-

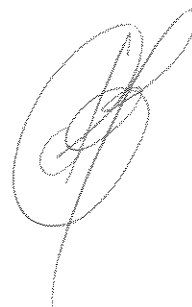
сы Краснодарского края по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента»;

5) в абзаце первом пункта 4.5 слова «объектов контроля» заменить словами «проверяемых органов и организаций»;

6) в пункте 4.6 после слова «проверяемых» дополнить словами «органов и».

4. В абзаце девятом пункта 5.3 раздела «Организация деятельности департамента» слова «дополнительное профессиональное образование» заменить словами «профессиональное развитие».

Заместитель руководителя департамента  
финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края



С.Н. Победа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 15.10.2018 № 660

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 22 апреля 2014 года № 369  
«О порядке осуществления департаментом финансово-бюджетного  
надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему  
государственному финансовому контролю  
в сфере бюджетных правоотношений»**

1. В наименовании слова «в сфере бюджетных правоотношений» заменить словами «в финансово-бюджетной сфере».
2. В преамбуле слова «, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации» исключить.
3. В пункте 1 слова «в сфере бюджетных правоотношений» заменить словами «в финансово-бюджетной сфере».
4. Приложение изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 22 апреля 2014 года № 369  
(в редакции постановления главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 15.10.2018 № 660 )

**ПОРЯДОК**

**осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному  
финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере**

1. Общие положения

1.1. Осуществление департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансо-

вому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок (далее – финансово-бюджетная сфера) определяется настоящим Порядком во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а в сфере бюджетных правоотношений также Стандартами осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

1.2. Деятельность департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. В сфере бюджетных правоотношений департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Департамент) осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за использованием средств краевого бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из краевого бюджета;

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

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств краевого бюджета, главными администраторами доходов краевого бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета, не являющимися органами внешнего государственного финансового контроля (далее – главные администраторы средств краевого бюджета).

1.4. В сфере закупок для обеспечения нужд Краснодарского края Департамент осуществляет контроль в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения краевого бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

Анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами средств краевого бюджета осуществляется в форме самостоятельного аналитического мероприятия в порядке, утвержденном приказом руководителя Департамента.

Указанный анализ может проводиться в ходе проведения контрольного мероприятия.

1.6. В сфере бюджетных правоотношений объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств краевого бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов краевого бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита краевого бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из краевого бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Краснодарского края;

государственные учреждения Краснодарского края, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из краевого бюджета;

государственные унитарные предприятия Краснодарского края, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из краевого бюджета;

хозяйственные товарищества и общества с участием Краснодарского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных учреждений Краснодарского края, государственных унитарных предприятий Краснодарского края, хозяйственных товариществ и обществ с участием Краснодарского края 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Краснодарского края, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета.

Контроль в сфере бюджетных правоотношений в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Краснодарского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Краснодарского края, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственные контракты.

1.7. В сфере закупок субъектами контроля являются:  
заказчики;

контрактные службы, контрактные управляющие;  
уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Краснодарского края в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами Департамента, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Департамента;

заместитель руководителя Департамента;

начальники (заместители начальников) отделов Департамента, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

иные государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

1.9. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее – запрос) документы, информацию, объяснения, а при проведении контроля в сфере бюджетных правоотношений также и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз в установленном порядке;

выдавать (направлять) обязательные для исполнения предписания, представления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Порядком;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Порядка;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

в соответствии с настоящим Порядком в случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного Краснодарскому краю ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля), руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией поручения о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных проводить контрольное мероприятие (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

1.11. Запросы о представлении информации, документов, предусмотренные настоящим Порядком, копии поручений о назначении (продлении, приостановлении, возобновлении проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля (представителю субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос о представлении информации и документов, а также копия поручения о назначении контрольного мероприятия предусмотренным абзацем первым настоящего пункта способом направляется лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка.

1.12. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются объектами (субъектами) контроля в оригиналах или их копиях в соответствии с запросом должностного лица Департа-

мента.

Представленные копии документов должны быть заверены объектом (субъектом) контроля. Должностные лица Департамента вправе проверять соответствие представленных копий документов их оригиналам.

Срок представления объектом (субъектом) контроля документов, информации, объяснений устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. Объекты контроля (представители объектов контроля), субъекты контроля (представители субъектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

представлять по запросу должностных лиц Департамента информацию, документы и объяснения, а также при проведении контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений – материалы;

предоставлять должностным лицам Департамента допуск в занимаемые помещения и территории;

выполнять законные требования должностных лиц Департамента.

1.15. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля представители объекта контроля (представители субъекта контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Департамента, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное (при наличии возможности) необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи.

1.16. Непредставление или несвоевременное представление в Департамент (должностному лицу Департамента) информации и документов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации и документов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Объекты (субъекты) контроля, представители объекта контроля, представители субъекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречной, выездной или камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Порядка.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Департамент осуществляет свою деятельность по контролю на основе плана, который утверждается приказом Департамента на соответствующий год.

2.2. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых и проводимых иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю и с соблюдением следующих условий и критериев отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Департаментом анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами средств краевого бюджета;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия иным государственным органом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и (или) иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Департамента, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Департамента, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в финансово-бюджетной сфере;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

в случаях, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Порядка;  
при представлении объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные мероприятия в отношении одного и того же объекта (субъекта) контроля, темы контрольного мероприятия, проверяемого периода.

### 3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется соответствующим поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента (далее – поручение Департамента о назначении контрольного мероприятия).

3.2. Поручение Департамента о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта (субъекта) контроля;
- место нахождения объекта (субъекта) контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод финансового контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия в установленном порядке;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Департамента, а также замена должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия, оформляется дополнением к поручению Департамента о назначении контрольного мероприятия, являющегося его неотъемлемой частью.

3.4. На основании поручения Департамента о назначении плановой выездной проверки или ревизии объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении планового контрольного мероприятия (далее – уведом-

ление).

Уведомление оформляется в соответствии с порядком, определенным приказом Департамента.

3.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование объекта (субъекта) контроля;

метод финансового контроля;

срок его проведения;

номер и дату поручения Департамента о назначении контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тему контрольного мероприятия;

перечень документов и информации, необходимых для представления в связи с назначенным контрольным мероприятием, и срок их представления.

3.6. Уведомление направляется в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Порядка в сроки, обеспечивающие получение указанного уведомления объектом (субъектом) контроля до даты начала проведения контрольного мероприятия.

#### 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение выездной проверки.

4.1.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

4.1.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Департамента в составе не менее двух должностных лиц Департамента.

4.1.3. Руководителем проверочной группы Департамента назначается должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.1.4. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.1.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным ли-

цом или проверочной группой Департамента.

4.2.2. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Департамента, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Руководителем проверочной группы Департамента назначается должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.2.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу Департамента, а также при проведении контроля в сфере закупок – документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.2.4 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу Департамента.

4.2.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Департамента проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Департамента в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

4.2.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с подпунктом 4.2.5 настоящего Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии поручения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Департамента по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Де-

партамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки требующей дополнительного изучения информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.4. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Департамента в соответствии с подпунктом 4.2.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.5. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки, обследования и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему пункта 4.4 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 4.4 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 4.4 настоящего Порядка.

4.6. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента, в котором указываются основания продления срока про-

ведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия поручения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего поручения.

#### 4.7. Проведение встречной проверки.

4.7.1. В рамках ревизии, выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента.

4.7.2. При проведении встречной проверки в сфере бюджетных правоотношений проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречной проверки в сфере закупок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.7.3. Встречная проверка проводится в порядке, установленном соответственно для выездных и камеральных проверок в соответствии с подпунктами 4.1.1 – 4.1.3, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.3 настоящего Порядка.

4.7.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

#### 4.8. Проведение ревизии.

4.8.1. Ревизия проводится проверочной группой Департамента в составе не менее трех должностных лиц Департамента.

4.8.2. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.8.3. Срок проведения ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

4.8.4. Ревизия проводится в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5, пунктами 4.3 – 4.6 настоящего Порядка.

#### 4.9. Проведение обследования.

4.9.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и (или) выездных проверок, ревизий.

4.9.2. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих дней, в том числе в рамках проведения ревизии, камеральной или выездной проверки.

4.9.3. При проведении обследования могут проводиться в соответствии с действующим законодательством исследования и экспертизы, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.9.4. В ходе обследования могут осуществляться осмотр обследуемых объектов (территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных и иных технических средств и устройств, оборудования, продукции, товаров, предметов).

4.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы, составляет акт изъятия и опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Департамента.

4.11. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение в ней документооборота осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148, а также Порядком функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1414.

## 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам ревизии, выездной или камеральной, а также встречной проверок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

5.2. По результатам встречной проверки лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка, не выдаются представления и (или) предписания.

5.3. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Департамента (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Депар-

тамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой). Заключение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, подписывается должностным лицом Департамента (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении обследования проверочной группой) в последний день проведения обследования и приобщается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно.

5.4. К акту, оформленному по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, а также к заключению, оформленному по результатам обследования, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.5. Акт, оформленный по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля (представителю субъекта контроля) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания.

5.6. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречной, выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.7. Акт, оформленный по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, заключение по результатам обследования, представленные возражения объекта (субъекта) контроля и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

5.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования с учетом представленных возражений объекта (субъекта) контроля и иных материалов контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) Департамента принимает решение, которое оформляется поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта или заключения:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в случаях и порядке, установленных соответствующим федеральным законом;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления;
- о проведении внепланового контрольного мероприятия;

- о направлении в министерство финансов Краснодарского края уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения или об от-

сутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

5.9. Одновременно с подписанием поручения, предусмотренного пунктом 5.8 настоящего Порядка, руководителем (заместителем руководителя) Департамента утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в соответствующем акте или заключении нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения представленных возражений объекта (субъекта) контроля.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Департамента, проводившей контрольное мероприятие.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к его материалам.

## 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание и (или) представление оформляется в порядке, предусмотренном приказом Департамента, и направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с абзацем вторым пункта 5.8 настоящего Порядка.

6.2. Предписание и представление должно содержать сроки их исполнения.

6.3. Должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Департамента обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом (субъектом) контроля предписания и (или) представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания и (или) представления Департамента к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания Департамента о возмещении ущерба, причиненного Краснодарскому краю, Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба и представляет в суде интересы Краснодарского края по этому иску.

6.4. Отмена представлений и предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке, а также руководителем (заместителем руководителя) Департамента по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном приказом Департамента.

6.5. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, оформленное в порядке, предусмотренном приказом Департамента,

направляется в министерство финансов Краснодарского края в срок, предусмотренный Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».


6.7. Информация о проведении Департаментом плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, отчет об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 7. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год Департамент ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету (далее – годовой отчет).

7.2. Годовой отчет подписывается руководителем Департамента и направляется заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующему вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики, до 1 марта года, следующего за отчетным.».

Заместитель руководителя департамента  
финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края



С.Н. Победа