



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018

Курск

№ 932-па

**О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 13.12.2013 № 950-па «Об утверждении Порядка осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»**

Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Курской области от 13.12.2013 № 950-па «Об утверждении Порядка осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 29.07.2014 № 462-па, от 27.04.2015 № 240-па, от 20.06.2016 № 409-па, от 18.08.2016 № 596-па, от 27.04.2017 № 345-па, от 09.11.2017 № 890-па).

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Курской области



Р.В.Старовойт



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Администрации  
Курской области  
от 29.11.2018 № 932 - па

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в постановление Администрации Курской области**  
**от 13.12.2013 № 950-па «Об утверждении Порядка осуществления**  
**департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области**  
**полномочий по внутреннему государственному финансовому**  
**контролю»**

1. В преамбуле слова «, статьей 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» исключить.

2. Порядок осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Курской области  
от 13.12.2013 № 950-па  
(в редакции постановления  
Администрации Курской области  
от 29.11.2018 № 932 - па)

**Порядок**  
**осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля**  
**Курской области полномочий по внутреннему государственному**  
**финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления департаментом финансово-бюджетного контроля Курской области (далее - Департамент) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее -

деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с настоящим Порядком Департаментом утверждаются стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

Обследования подразделяются на выездные и камеральные.

Встречные проверки проводятся в рамках ревизий, обследований, выездных и камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Департамента, на основании приказа директора Департамента.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа директора Департамента, принятого в случаях:

а) поступления обращений (поручений) Губернатора Курской области, заместителя Губернатора Курской области, курирующего деятельность Департамента, Администрации Курской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов;

б) получения Департаментом информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, в том числе из средств массовой информации;

в) истечения срока исполнения ранее выданного предписания, представления;

г) предусмотренном пунктом 42 настоящего Порядка.

6. Объектами контроля являются:

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

б) 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 областного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

в) государственные (муниципальные) учреждения;

г) государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Курской области 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 областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями Курской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Курской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом;

з) юридические лица, получающие средства из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

7. Должностными лицами Департамента, осуществляющими контроль, являются:

а) директор Департамента;

б) заместители директора Департамента, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений;

в) начальники (заместители начальников) структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские служащие Курской области структурных подразделений Департамента, уполномоченные на

проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом директора Департамента.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении ревизий, выездных проверок, выездных обследований (далее – выездные контрольные мероприятия) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа директора Департамента о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, исследования, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов, специалистов для проведения таких экспертиз, исследований;

г) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

ж) направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Курской области органу для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Курской области.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом директора Департамента;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа директора Департамента о назначении контрольного мероприятия, с программой контрольного мероприятия (при внесении в нее изменений –

с программой в новой редакции), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в случаях нарушения ими законодательства Российской Федерации, Курской области, иных правовых актов несут ответственность, установленную действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

11. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, имеют право:

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

б) знакомиться с актами и заключениями, составленными по результатам контрольных мероприятий;

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

12. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

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

в) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам контрольных мероприятий;

г) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

д) предоставлять места для осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в период проведения выездных контрольных мероприятий в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездного контрольного мероприятия в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном

помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

е) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

к) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

13. Директор Департамента в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление контроля.

## **II. Планирование контрольной деятельности**

14. Планирование контрольной деятельности Департамента осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Департамента (далее - План контрольных мероприятий).

15. Периодичность составления Плана контрольных мероприятий - годовая.

16. Составление Плана контрольных мероприятий Департамента осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Департамента, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

17. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск-ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, комитета финансов Курской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов доходов областного бюджета и других источников.

18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

19. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Департаментом.

20. План контрольных мероприятий утверждается директором Департамента по согласованию с заместителем Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области.

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

21. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного

мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

22. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления государственного финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), форму контрольного мероприятия (камеральное или выездное), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период.

При проведении обследования и встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

23. Программа контрольного мероприятия утверждается директором Департамента.

24. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы – в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой).

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указываются метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия (плановое либо внеплановое), наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

В случае, если должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, два и более (проверочная группа), то в приказе о назначении контрольного мероприятия также указывается руководитель проверочной группы.

Приказ о назначении контрольного мероприятия подписывается директором Департамента.

26. В запросах о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается срок представления информации, документов и материалов.

27. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

28. В рамках проведения контрольного мероприятия директор Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного

мероприятия проверочной группой), может назначить проведение встречной проверки.

Решение о проведении встречной проверки оформляется приказом директора Департамента, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка.

29. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, заместителя директора Департамента, но не более чем на 6 месяцев:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз и исследований;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

30. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Директор Департамента в период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

33. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению директора Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), но не более чем на 20 рабочих дней – в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

34. Решение о приостановлении, о возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3-х рабочих дней после подписания приказа.

35. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение выездного контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встреча проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встреча проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), составляет акт.

36. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

37. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

38. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

39. Документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия,

учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

40. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта 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.

41. Акт, заключение, составленные по результатам проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), с учетом возражений и (или) пояснений объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению директором Департамента в срок не более 60 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

42. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия директор Департамента принимает решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой проверки.

43. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Проведение ревизии, выездной проверки**

44. Ревизия, выездная проверка (далее – выездная проверка) проводятся по месту нахождения объекта контроля.

45. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

46. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации,

наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

47. В ходе выездной проверки, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой, по решению руководителя проверочной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и согласовывается с руководителем проверочной группы.

Справки прилагаются к акту выездной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки.

### **Проведение камеральной проверки**

48. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов и информации, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе ревизий, встречных проверок, обследований.

49. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

50. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Департамента до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

### **Проведение обследования**

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

52. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

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

### **Встречная проверка**

54. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который

прилагается к материалам ревизий, обследований, выездной или камеральной проверки соответственно.

55. По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

### **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

56. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Департамент направляет:

- а) представления;
- б) предписания;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

57. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления, предписания, срок, установленный для их исполнения, продлевается директором Департамента по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения представления, предписания представляется в Департамент не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления, предписания.

Решение о продлении срока исполнения представления, предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым директором Департамента, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

59. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

60. Директор Департамента, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения опiski, опечатки или арифметические

ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящим Порядком вручается (направляется) в случаях внесения исправлений в представление, предписание - объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.

61. Отмена представлений и предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамент применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

63. В случае неисполнения требования о возмещении ущерба, причиненного Курской области, Департамент направляет материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Курской области органу для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Курской области.

64. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица Департамента возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

65. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. Требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Департаментом.

67. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает в Департамент о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

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

68. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департамент ежегодно составляет и представляет отчет.

69. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) количество проведенных контрольных мероприятий;
- б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);
- в) количество представлений и предписаний, направленных Департаментом;
- г) количество направленных Департаментом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

70. Отчет Департамента подписывается директором Департамента, согласовывается с заместителем Губернатора Курской области, курирующим деятельность Департамента, и направляется Губернатору Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

71. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

