



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 сентября 2018г.
г. Орёл

№ 368

О внесении изменения в постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11.1 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» Правительство Орловской области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение к постановлению
Правительства Орловской области
от 3 сентября 2018 г. № 368

Приложение к постановлению
Правительства Орловской области
от 6 апреля 2015 г. № 150

ПОРЯДОК

осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного
финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (далее – Департамент) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее также – деятельность по контролю), предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Реализацию полномочий Департамента по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю в бюджетной сфере), статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – деятельность по контролю в сфере закупок) осуществляет управление государственного финансового контроля Департамента (далее – управление).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому 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 выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Департамента (далее – план контрольных мероприятий), утверждаемым приказом Департамента.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по решению руководителя Департамента о проведении контрольного мероприятия, принятому:

- 1) на основании поручений Губернатора Орловской области;
- 2) в случае поступления обращений правоохранительных органов, органов исполнительной государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области;
- 3) на основании информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в том числе полученной из средств массовой информации;
- 4) по итогам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, акта и иных материалов выездной проверки (ревизии);
- 5) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

6. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений, связанных с деятельностью объекта деятельности по контролю.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Акт встречной проверки объекту деятельности по контролю не вручается.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом Департамента.

9. Департамент осуществляет деятельность по контролю:

- 1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Орловской области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

3) соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

4) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

8) своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

10. Объектами деятельности по контролю являются:

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

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств областного 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 программами Орловской области;

3) государственные учреждения Орловской области;

4) государственные унитарные предприятия Орловской области;

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

6) юридические лица (за исключением государственных учреждений Орловской области, государственных унитарных предприятий Орловской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Орловской 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 областного бюджета, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Орловской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

7) органы управления государственными внебюджетными фондами;

8) юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

10) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Орловской области.

11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Орловской области, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть одновременно реализованы полномочия Департамента по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и полномочия Департамента, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Департамента;

2) заместитель руководителя Департамента – начальник управления;

3) заместители начальника управления – начальники отделов в соответствии с распределением обязанностей;

4) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, в соответствии с административными регламентами.

13. Должностные лица, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

14. Департамент вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Орловской области, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

15. Должностные лица, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Департамента;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта деятельности по контролю (далее – представитель объекта деятельности по контролю) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать руководителя Департамента с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов

и иных материалов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

16. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность за исполнение проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

17. Во время проведения контрольного мероприятия объект деятельности по контролю, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Департамента на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному и (или) устному запросу должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения. По требованию должностных лиц объекта деятельности по контролю передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

18. Объекты деятельности по контролю, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, (их должностные лица) имеют право:

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

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

3) представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

19. Объект деятельности по контролю, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта деятельности по контролю

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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами деятельности по контролю надлежащим образом.

22. Все документы, составляемые должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

23. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок, установленными Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

II. Требования к планированию контрольных мероприятий

24. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается руководителем Департамента не менее чем за 30 календарных дней до начала планового периода. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

25. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов деятельности по контролю:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами деятельности по контролю, в отношении которых предполагается

проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами государственного финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов деятельности по контролю, полученную в результате проведения Департаментом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

4) поручения Губернатора Орловской области о включении объекта деятельности по контролю в план контрольных мероприятий.

26. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях иными органами государственной власти в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводится (планируется к проведению) деятельность по контролю в отношении объекта деятельности по контролю, которое может быть проведено Департаментом.

27. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта деятельности по контролю и одной темы контрольного мероприятия не может превышать 1 раза в год.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Департамента на основании приказа о его проведении, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта деятельности по контролю;
- 2) место нахождения объекта деятельности по контролю;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) тему контрольного мероприятия;
- 6) метод контрольного мероприятия;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки 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.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы Департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также замена должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется приказом Департамента.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления объектом деятельности по контролю документов и информации по повторному запросу Департамента в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) 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.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия не позднее 2 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица Департамента (при

проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Департамента, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта деятельности по контролю в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента.

32. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта деятельности по контролю, определенной приказом Департамента.

34. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

36. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение камеральной проверки

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, или проверочной группой:

1) в рамках реализации деятельности по контролю в бюджетной сфере в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента;

2) в рамках реализации деятельности по контролю в сфере закупок в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой (при проведении камеральной проверки проверочной группой) проводится проверка полноты представленных объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта деятельности по контролю таких информации, документов и материалов.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов установлено, что объектом деятельности по контролю не в полном объеме представлены запрошенные информация, документы и материалы, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта деятельности по контролю направляется повторный запрос о представлении недостающих информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов по повторному запросу Департамента по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

39. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Департамента до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Департамента.

40. Руководитель Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

41. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки проверочной группой).

К акту камеральной проверки прилагаются акт встречной проверки и заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

42. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

43. Объект деятельности по контролю вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня завершения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заместитель руководителя Департамента – начальник управления направляет материалы проверки руководителю Департамента.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Департамента в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем Департамента в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение:

- 1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

45. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта деятельности по контролю по месту нахождения объекта деятельности по контролю и оформлении акта выездной проверки.

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

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю не может превышать 30 рабочих дней.

47. Руководитель Департамента продлевает срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 10 рабочих дней, о чем объект деятельности по контролю уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

При этом срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом деятельности по контролю требований пункта 17 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки (ревизии) не может составлять более чем 6 месяцев.

48. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта деятельности по контролю, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной группы составляется акт.

49. Руководитель Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

50. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта деятельности по контролю, 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 деятельности по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта деятельности по контролю оформляются соответствующими актами в день их проведения.

51. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается руководителем Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта деятельности по контролю или нарушении объектом деятельности по контролю правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), – на период восстановления объектом деятельности по контролю документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также

приведения объектом деятельности по контролю в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом деятельности по контролю 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;

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

52. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

53. Руководитель Департамента, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект деятельности по контролю о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

54. Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует объект деятельности по контролю о возобновлении выездной проверки (ревизии).

55. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 50 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), все члены проверочной группы, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, подписывают справку о завершении контрольных действий и вручают ее представителю объекта деятельности по контролю не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю.

Результаты проверки (ревизии) отражаются в акте, который оформляется:

1) в рамках реализации деятельности по контролю в бюджетной сфере в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

2) в рамках реализации деятельности по контролю в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

56. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются акт встречной проверки и заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, а также документы, результаты экспертиз (исследований),

фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

58. Объект деятельности по контролю вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня завершения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заместитель руководителя Департамента – начальник управления направляет материалы проверки руководителю Департамента.

59. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Департамента в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение:

- 1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта деятельности по контролю, а также при представлении объектом деятельности по контролю дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

61. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами 1–2 пункта 9 настоящего Порядка, Департамент направляет:

- 1) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Орловской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств областного

бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Орловской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Орловской области;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Департаментом финансов Орловской области, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами 3–9 пункта 9 настоящего Порядка, Департамент направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами 3–5 пункта 9 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

62. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем Департамента решения об их направлении оформляются должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и подписываются руководителем Департамента.

63. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Департамент финансов Орловской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

64. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта деятельности по контролю в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом деятельности по контролю представления, предписания устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может составлять более 15 рабочих дней со дня получения представления, предписания.

65. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

66. Должностное лицо Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами деятельности по контролю представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Орловской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Департамент, направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Орловской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

68. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

70. Объект деятельности по контролю, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Департамент не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

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

71. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный период управление составляет и представляет Губернатору Орловской области, руководителю Департамента отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет Орловской области по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее – отчет управления).

72. Отчет управления за соответствующее полугодие представляется до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

73. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> в порядке, установленном Положением о государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 26 января 2010 года № 16 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки.