



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2018 № 847

Об утверждении Порядка осуществления полномочий государственной инспекцией финансового контроля Самарской области по внутреннему государственному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 86 Устава Самарской области Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий государственной инспекцией финансового контроля Самарской области по внутреннему государственному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Самарской области:

от 07.12.2016 № 707 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий министерством управления финансами Самарской области по внутреннему государственному финансовому контролю»;

от 25.05.2017 № 342 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» в части пункта 2;

от 15.08.2017 № 529 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 07.12.2016 № 707 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий министерством управления финансами Самарской области по внутреннему государственному финансовому контролю»;

от 29.05.2018 № 292 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 07.12.2016 № 707 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий министерством управления финансами Самарской области по внутреннему государственному финансовому контролю».

3. Государственной инспекции финансового контроля Самарской области утвердить план работы государственной инспекции финансового контроля Самарской области по осуществлению контрольных мероприятий на 2019 год в срок до 31 января 2019 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на государственную инспекцию финансового контроля Самарской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Первый
вице-губернатор –
председатель Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 27.12.2018 № 847

ПОРЯДОК
осуществления полномочий государственной инспекцией финансового
контроля Самарской области по внутреннему государственному
финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению государственной инспекцией финансового контроля Самарской области (далее – инспекция) внутреннего государственного финансового контроля, предусмотренного бюджетным законодательством.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю инспекцией:

1) проводятся плановые и внеплановые проверки (камеральные и выездные, в том числе встречные), ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в отношении объектов государственного финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – объекты контроля), в пределах полномочий инспекции;

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются в министерство управления финансами Самарской области (далее – министерство) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.3. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается 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.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения инспекции, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам инспекции, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся в инспекции.

Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в отношении объекта контроля по месту его нахождения и оформляется соответствующим актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.4. Сотрудники инспекции являются специалистами в сфере бюджетных правоотношений, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. В целях реализации положений настоящего Порядка инспекцией принимаются правовые акты, в том числе утверждающие стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля (регламент исполнения государственной функции).

2. Проведение контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольного мероприятия

2.1.1. Инспекция проводит контрольные мероприятия как на основании плана работы по осуществлению контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

2.1.2. План работы инспекции по осуществлению контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – План) утверждается ежегодно до 31 декабря руководителем инспекции или уполномоченным им лицом. План формируется на основе поручений Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, первого заместителя председателя Правительства Самарской области, министра управления финансами Самарской области (далее – министр), руководителя инспекции.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, первого заместителя председателя Правительства Самарской области, министра, руководителя инспекции, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в финансово-бюджетной сфере, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах.

Внеплановые контрольные мероприятия также проводятся на основании поручения руководителя инспекции в целях проверки устранения выявленных нарушений.

2.1.3. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся инспекцией в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

2.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем инспекции, или по его поручению заместителем руководителя инспекции, или иным уполномоченным должностным лицом инспекции.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки, ревизии оформляется распоряжением инспекции.

В случае принятия решения о проведении проверки, ревизии иным уполномоченным должностным лицом такое решение оформляется соответствующим распоряжением.

Принятие решения о проведении обследования оформляется резолюцией руководителя инспекции.

В случае принятия решения о проведении обследования иным уполномоченным должностным лицом такое решение оформляется соответствующей резолюцией.

2.2.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением (резолюцией).

2.2.4. В распоряжении указываются объект (объекты) контроля, проверяемый период, тема проверки, ревизии, основание принятия решения о проведении проверки, ревизии, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к осуществлению контрольных действий, период осуществления контрольных действий, привлеченные специалисты (при наличии).

В резолюции указываются должностное лицо (должностные лица), ответственное за проведение обследования, определяющее персональный состав ревизионной группы (ревизора), дата начала и дата окончания (при необходимости) действий по анализу и оценке.

В случае если документ, на котором проставлена резолюция, не позволяет определить объект контроля и сферу деятельности, подлежащую анализу и оценке, объект контроля и сфера деятельности указываются в резолюции.

2.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

2.3.1. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, ревизии, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

При подготовке к осуществлению контрольных действий руководитель ревизионной группы (ревизор) должен составить программу проверки, ревизии, подготовить и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

При проведении контрольного мероприятия срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке, в бумажном и (или) электронном виде.

2.3.2. Программа проверки, ревизии подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором).

Программа проверки, ревизии утверждается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия.

2.3.3. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трех рабочих дней.

2.4. Проведение контрольного мероприятия и осуществление контрольных действий, действий по анализу и оценке

2.4.1. Контрольное мероприятие проводится лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в инспекции (далее – должностные лица):

руководителями структурных подразделений инспекции;

государственными гражданскими служащими Самарской области старшей, ведущей и главной групп должностей категории «специалисты» инспекции.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие (ревизоры), имеют право:

истребовать и получать на основании запроса (в том числе в письменной форме) документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля представления документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и получать указанные сведения и документы, а также инициировать проведение необходимых мероприятий по контролю;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и иными действующими правовыми актами.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие (ревизоры), обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности;

осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с принятым решением о проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица, которые проводят контрольные мероприятия (ревизоры), несут ответственность за подтвержденность выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

В целях реализации положений настоящего Порядка инспекцией принимаются правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей и полномочий, а также ответственность структурных подразделений (должностных лиц) инспекции, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц) инспекции, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2.4.2. Объекты контроля и должностные лица объектов контроля обязаны своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц инспекции, которые проводят контрольные мероприятия (ревизоров), представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать

проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск указанным лицам в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Должностные лица объектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам инспекции, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в инспекцию информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц инспекции влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) инспекции и ее должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

в) с учетом положений настоящего Порядка знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

г) представлять в инспекцию с учетом настоящего Порядка возражения по результатам контрольных мероприятий;

д) осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

2.4.3. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

2.4.4. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами инспекции (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников ревизионной группы.

По обращению инспекции органы исполнительной власти Самарской области направляют своих работников и (или) предлагают направить работников подведомственных им учреждений и предприятий для участия в качестве специалистов в контрольном мероприятии, проводимом инспекцией, в срок до двух рабочих дней со дня получения указанного обращения. При этом срок (период) привлечения специалистов подлежит согласованию с руководителем соответствующего органа исполнительной власти Самарской области.

Решение о привлечении специалистов к проведению начатого контрольного мероприятия принимается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением при проведении проверки, ревизии или резолюцией при проведении обследования.

2.4.5. В ходе проведения контрольного мероприятия на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия может быть образована ревизионная группа (при проведении контрольного мероприятия ревизором) либо изменен состав ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой). В случае отсутствия руководителя ревизионной группы по объективным причинам

представление составляется и подписывается участником ревизионной группы.

Указанные изменения оформляются распоряжением (резолюцией).

2.4.6. Контрольное мероприятие приостанавливается:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия;

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением (резолюцией).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки, ревизии руководитель ревизионной группы (ревизор):

письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки, ревизии с указанием причин приостановления проверки, ревизии;

направляет объекту контроля предписание о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

В срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении обследования объекту контроля направляется письмо о необходимости устранения обстоятельств, которые привели к приостановлению обследования, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, действий по анализу и оценке, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия, на основании решения лица, принявшего решение о проведении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением (резолюцией), ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия.

Копия решения о возобновлении проведения проверки, ревизии направляется в адрес объекта контроля не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.7. Руководитель ревизионной группы (ревизор) при проведении проверки, ревизии должен:

обеспечить предъявление руководителю объекта контроля распоряжения о проведении проверки, ревизии;

представить участников ревизионной группы (при наличии);

решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии.

2.4.8. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения и документы, предусмотренные пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий, действий по анализу и оценке, предъявляют документ установленного образца (справку, соответствующую форме допуска), подтверждающий право на работу с такими документами.

2.4.9. Исходя из темы контрольного мероприятия и (или) его программы руководитель ревизионной группы (ревизор) определяет объем и состав контрольных действий, действий по анализу и оценке по теме и (или) каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, действий по анализу и оценке.

2.4.10. В ходе контрольного мероприятия действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств и материальных ценностей проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

2.4.11. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, не может превышать 45 рабочих дней.

Действия по анализу и оценке проводятся в срок до 30 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении обследования, если соответствующей резолюцией не определен меньший срок окончания действий по анализу и оценке.

При наличии поручений Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, первого заместителя председателя Правительства Самарской области, министра, касающихся осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, а также в случае если требуется осуществление действий по анализу и оценке с определенной периодичностью (месяц, квартал, год), действия по анализу и оценке осуществляются в сроки, установленные резолюцией.

2.4.12. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, продлевается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) проверки, ревизии, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в абзаце первом пункта 2.4.11 настоящего Порядка. Представление о продлении периода осуществления контрольных действий направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении проверки, ревизии.

Решение о продлении периода осуществления контрольных действий оформляется распоряжением и доводится до объекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней со дня его принятия.

Срок осуществления действий по анализу и оценке, установленный при принятии решения о проведении обследования, продлевается лицом, принявшим решение о проведении обследования, на основе представления, подписанного участниками ревизионной группы (ревизором), но не более чем на 20 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, определяемому в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 2.4.11 настоящего Порядка. Представление о продлении срока осуществления действий по анализу и оценке направляется лицу, принявшему решение о проведении обследования, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания срока осуществления действий по анализу и оценке.

Решение о продлении срока осуществления действий по анализу и оценке оформляется соответствующей резолюцией лица, принявшего решение о проведении обследования, с учетом положений настоящего Порядка.

2.4.13. Контрольные действия при проведении проверки, ревизии и действия по анализу и оценке при проведении обследования могут быть завершены раньше срока, установленного распоряжением о проведении проверки, ревизии или резолюцией о проведении обследования, или срока, предусмотренного абзацами вторым и третьим пункта 2.4.11 настоящего Порядка.

2.4.14. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет лицу, принявшему решение о проведении контрольного

мероприятия, служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.4.15. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной соответствующей резолюцией и (или) документом, на котором проставлена соответствующая резолюция.

2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее – акт).

Акт составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий. Акт составляется в двух экземплярах (для инспекции и объекта контроля).

Акт (акты) проверки (ревизии), проводимой в отношении нескольких объектов контроля, оформляется в отношении одного или нескольких объектов контроля. Объекты контроля, в отношении которых не оформлялись акты проверки (ревизии), уведомляются о направлении акта (актов) проверки (ревизии) в адрес иных объектов контроля.

2.5.2. Результаты обследования оформляются заключением (далее – заключение по результатам обследования), которое составляется и подписывается ревизионной группой (ревизором) в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания действий по анализу и оценке.

Заключение по результатам обследования по поручению лица, принявшего решение о проведении обследования, и (или) при наличии предложений (рекомендаций), сформулированных по результатам

проведения обследования и включенных в заключение по результатам обследования, направляется для ознакомления объекту контроля и заинтересованным лицам.

В случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, заключение по результатам обследования направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления, приобщается к материалам обследования.

По результатам обследования, проводимого в отношении нескольких объектов контроля, оформляется единое заключение в отношении всех объектов контроля или отдельное заключение в отношении каждого объекта контроля.

Объект контроля вправе представить в инспекцию письменные возражения на заключение по результатам обследования в течение 6 рабочих дней со дня получения соответствующего заключения.

Если возражения не поступили в установленный срок, считается, что возражения на заключение по результатам обследования отсутствуют.

2.5.3. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Решение о проведении встречной проверки принимается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном разделами 2.2 – 2.4 настоящего Порядка, с учетом положений настоящего пункта.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки, и подписывается руководителем проверенной организации или уполномоченным им должностным лицом.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

2.5.4. Каждый экземпляр акта, акта встречной проверки подписывается ревизионной группой (ревизором), проводящей соответствующую проверку, ревизию, в течение срока, указанного соответственно в пунктах 2.5.1, 2.5.3 настоящего Порядка, а также руководителем объекта контроля в течение срока, указанного в абзаце втором пункта 2.5.5 настоящего Порядка.

В случае если в ходе контрольного мероприятия, проводимого ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки по соответствующим вопросам контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта, акта встречной проверки, заключения по результатам обследования вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов в срок до 5 рабочих дней со дня окончания контрольных действий (не позднее чем за 5 рабочих до даты окончания действий по анализу и оценке) специалистом составляется и подписывается справка, которая передается руководителю ревизионной группы (ревизору).

Справка прилагается к акту, акту встречной проверки, заключению по результатам обследования. Информация, содержащаяся в справке,

включается в акт, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования.

2.5.5. Акт, а также прилагаемый к нему акт встречной проверки в течение 5 рабочих дней после подписания вместе с сопроводительным письмом для ознакомления и подписания вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись или направляются руководителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления руководителю объекта контроля.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, актом встречной проверки и их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 6 рабочих дней со дня получения соответствующего акта.

2.5.6. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт и акт встречной проверки, а также в случае, если акт и акт встречной проверки не подписаны руководителем объекта контроля в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте делается соответствующая запись, при этом акт и акт встречной проверки считаются согласованными без возражений.

Акт и акт встречной проверки направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта и акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки, ревизии, встречной проверки.

2.5.7. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, акту встречной проверки он делает об этом отметку в акте, акте встречной проверки и вместе с подписанным актом, актом встречной проверки представляет руководителю ревизионной группы (ревизору)

письменные возражения. Письменные возражения по акту, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки, ревизии.

Указанные в настоящем пункте возражения либо представляются руководителем объекта контроля путем непосредственного вручения или направления в инспекцию по почте заказного письма с уведомлением о вручении с актом, актом встречной проверки, либо представляются должностному лицу инспекции, осуществляющему прием входящей корреспонденции, в сроки и порядке, установленные пунктом 2.5.5 настоящего Порядка.

2.5.8. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, акту встречной проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет проект письменного заключения по результатам рассмотрения возражений. Проект заключения по результатам рассмотрения возражений должен содержать обоснование выводов проверки, ревизии со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке, ревизии. В случае если окончательный вывод по проверке, ревизии остается без изменений, в проекте заключения по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, ревизии, а делается запись о том, что вывод проверки, ревизии остается без изменений.

Указанный проект заключения по результатам рассмотрения возражений подписывается ревизионной группой (ревизором), согласовывается руководителем структурного подразделения инспекции, должностные лица которого участвуют в проверке, ревизии.

Проект заключения по результатам рассмотрения возражений по акту, акту встречной проверки направляется одновременно с актом, актом встречной проверки для рассмотрения на заседании коллегии инспекции (далее – Коллегия), созданной на основании правового акта инспекции.

На заседание Коллегии приглашаются ревизионная группа (ревизор) и иные лица по решению председателя Коллегии.

Состав и порядок работы Коллегии утверждаются правовым актом инспекции.

Акт и акт встречной проверки, а также проект заключения по результатам рассмотрения возражений (при наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, акту встречной проверки) рассматриваются Коллегией.

На основании решения, принятого на заседании Коллегии, в проект заключения по результатам рассмотрения возражений вносятся изменения, в том числе с учетом информации, поступившей от лиц, приглашенных на заседание Коллегии, после чего заключение по результатам рассмотрения возражений подписывается ревизионной группой (ревизором).

По поручению лица, принявшего решение о проведении обследования, результаты обследования и (или) обоснованность поступивших возражений на заключение по результатам обследования рассматриваются на заседании Коллегии в порядке, предусмотренном правовым актом, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

2.5.9. Один экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем составления протокола заседания Коллегии, направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений приобщается к материалам проверки, ревизии.

Заключение по результатам рассмотрения возражений направляется объекту контроля путем вручения руководителю объекта контроля под роспись или направления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

2.5.10. Датой окончания проверки, ревизии считается дата подписания без возражений акта (акта встречной проверки) либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений по акту, акту встречной проверки.

Датой окончания обследования считается дата подписания ревизионной группой (ревизором) заключения по результатам обследования либо в отсутствие поступивших возражений на заключение по результатам обследования в случае его направления объекту контроля по основаниям, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.5.2 настоящего Порядка, рабочий день, следующий за днем окончания срока, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.5.2 настоящего Порядка, либо дата составления протокола по результатам заседания Коллегии (в случае рассмотрения Коллегией поступивших возражений на заключение по результатам обследования).

3. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.1. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля руководителем ревизионной группы (ревизором) с учетом решений, принятых Коллегией по итогам рассмотрения

результатов контрольного мероприятия, в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия составляются представления и (или) предписания, которые подписываются лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2. Отмена представления и (или) предписания, направленного по результатам реализации полномочий инспекции как органа внутреннего государственного финансового контроля, осуществляется по решению суда или руководителя инспекции.

3.3. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.4. В случае установления по результатам проверки, ревизии фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств областного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, инспекцией в срок не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) осуществляются формирование и направление в министерство уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется руководителем инспекции.

3.5. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих

признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, служебную записку или заключение по результатам обследования с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для анализа и организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.6. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, инспекция направляет информацию о таких фактах в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

4. Требования к составлению и представлению годовой и промежуточной отчетности о результатах осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю

4.1. Годовая отчетность инспекции о результатах осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в отчетном году (далее – годовая отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана, эффективности контрольной деятельности, а также доведения до Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, первого заместителя председателя Правительства Самарской области, министра обобщенной информации о результатах контрольных мероприятий. Годовая отчетность состоит из отчета и пояснительной записки к отчету.

4.2. В отчете отражается информация о результатах контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

объем проверенных средств;

объем выявленных нарушений;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество направленных материалов в органы прокуратуры и правоохранительные органы;

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество принятых и исполненных решений о применении бюджетных мер принуждения;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) инспекции (должностных лиц), осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

В отчет также включается информация о контрольных мероприятиях, проводимых совместно (либо с участием должностных лиц инспекции) с контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

4.3. В пояснительной записке приводятся сведения в разрезе основных направлений контрольной деятельности, в том числе информация о направлениях расходования средств областного бюджета, объектах контроля, количественных и качественных характеристиках проведенных контрольных мероприятий, иные сведения.

4.4. Годовая отчетность подписывается руководителем инспекции и направляется Губернатору Самарской области, первому вице-губернатору – председателю Правительства Самарской области, первому заместителю председателя Правительства Самарской области, министру не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4.5. По решению руководителя инспекции подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю за 3, 6, 9 месяцев текущего года.