



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

18.04.2019

№ 42

г.Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента от 5 апреля 2017 г. № 22
«Об утверждении Стандарта осуществления департаментом
внутреннего государственного финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»**

В целях приведения Стандарта осуществления департаментом внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с изменениями, внесенными в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 апреля 2014 г. № 369 «О порядке осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента от 5 апреля 2017 г. № 22 «Об утверждении Стандарта осуществления департаментом внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Должностным лицам департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края обеспечить соблюдение Стандарта.

3. Начальникам отделов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края ознакомить находящихся в подчинении государственных гражданских служащих своего структурного подразделения с настоящим приказом.

4. Отделу бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции (Куницына М.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента.

5. В соответствии с приказом департамента от 5 марта 2018 г. № 10 «Об определении уполномоченных лиц для подготовки и направления нормативных

правовых актов» обеспечить подготовку и направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края в целях обеспечения размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.В. Косенков

Приложение
к приказу департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 18.07.2019 № 42

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 5 апреля 2017 г. № 22
(в редакции приказа
от 18.07.2019 № 42)

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

Постановления главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 г. № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» (далее – Положение о Департаменте);

Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 апреля 2014 г. № 369 «О порядке осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – Порядок осуществления Департаментом полномочий по контролю).

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего государственного финансового контроля департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольных мероприятий:

планирование контрольных мероприятий, подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;
 оформление результатов контрольных мероприятий;
 рассмотрение и реализация результатов проведения контрольных мероприятий;
 контроль исполнения представлений (предписаний), ответственность должностных лиц Департамента.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления Департаментом контрольных мероприятий организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в БК РФ, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральном законе от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2.3. Департамент – департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края.

2.4. План – план контрольных мероприятий Департамента на соответствующий год.

2.5. Контрольная деятельность – деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Департаментом.

2.6. Контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.7. Проверочная группа – должностные лица Департамента, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.8. Руководитель проверочной группы – должностное лицо Департамента, которое при проведении контрольного мероприятия проверочной группой возглавляет ее в соответствии с поручением о назначении контрольного мероприятия.

2.9. Заместитель руководителя Департамента – заместитель руководителя департамента, осуществляющий координацию и контроль деятельности отдела контроля в сфере закупок, отдела финансового контроля, отдела камеральных проверок.

2.10. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия – начальник отдела, в подчинении которого находится руководитель проверочной группы, либо должностное лицо Департамента которым поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия.

2.11. Отдел кадров – отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции.

2.12. Материалы контрольного мероприятия – документы, информация (сведения) полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия.

2.13. Результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях (отсутствии нарушений), отраженные в акте (заключении), оформленном по результатам контрольного мероприятия.

2.14. Направление Департаментом (должностными лицами Департамента) документов, предусмотренных настоящим Стандартом, – это направление одним из нижеперечисленных способов либо их комбинация:

непосредственное вручение под роспись представителям объекта (субъекта) контроля, а также лицам, представителям организаций, в отношении которых проводятся встречные проверки;

направление в адрес объекта (субъекта) контроля, а также лиц, организаций, в отношении которых проводятся встречные проверки, заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении;

направление иным способом, свидетельствующим о дате получения отправления адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, включая единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (ЕМСЭД КК).

3. Планирование контрольных мероприятий, подготовка и назначение контрольных мероприятий

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

3.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с порядком осуществления Департаментом полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, а также приказом Департамента.

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

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

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

по результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования;

в случае представления объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о назначении внепланового контрольного мероприятия оформляется следующим образом:

в случае поступления информации о нарушении законодательства в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок – в виде резолюции на документе, поступившем в Департамент;

в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего Стандарта – соответствующим поручением;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления – в виде резолюции на мотивированном обращении (далее – служебная записка) начальника отдела Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

при представлении объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, – в виде резолюции на служебной записке начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка, предусмотренная абзацами 4, 5 настоящего пункта, должна содержать обоснование необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, в случае принятия решения руководителем Департамента – должна быть согласованна с заместителем руководителя Департамента.

3.5. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является его наличие в Плане либо решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.6. Календарная дата начала проведения контрольного мероприятия (в случае назначения камеральной проверки – дата издания поручения о назначении камеральной проверки), состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, определяется руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) по предложению начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.7. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка информации о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и издание поручения о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании поручения о назначении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

подготовка и направление уведомления объекту (субъекту) контроля о проведении плановой выездной проверки (ревизии);

подготовка и направление запроса (требования) о предоставлении документов, информации (сведений).

Формы документов, предусмотренные абзацами вторым – пятым настоящего пункта, устанавливаются приказом Департамента.

3.8. Подготовку информации о проведении контрольного мероприятия обеспечивает начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.9. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определяет перечень вопросов, формирует программу проведения контрольного мероприятия, которая утверждается заместителем руководителя Департамента.

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

3.11. Основанием для подготовки поручения о назначении контрольного мероприятия является информация о проведении контрольного мероприятия, представляемая начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.12. Оформление поручения руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о назначении контрольного мероприятия осуществляет ответственное за кадровую работу должностное лицо отдела кадров.

3.13. При поступлении в отдел кадров информации о проведении контрольного мероприятия должностное лицо отдела осуществляет следующие последовательные действия:

оформляет проект поручения о назначении контрольного мероприятия и обеспечивает его согласование с уполномоченными лицами;

обеспечивает подписание согласованного проекта поручения руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента);

осуществляет регистрацию подписанного поручения в соответствии с установленной номенклатурой;

после подписания поручения о назначении контрольного мероприятия оформляет удостоверение на проведение контрольного мероприятия, обеспечивает его регистрацию;

передает копию подписанного и зарегистрированного поручения, а также удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю проверочной группы либо должностному лицу Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом).

3.14. Копия поручения о назначении контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента, которому поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия.

Оригинал поручения о назначении контрольного мероприятия хранится в отделе кадров.

3.15. На основании поручения о назначении плановой выездной проверки

(ревизии) объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении плановой выездной проверки (ревизии) (далее – Уведомление).

Уведомление направляется в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта в сроки, обеспечивающие его получение объектом (субъектом) контроля до даты начала проведения плановой выездной проверки (ревизии).

3.16. Подготовку Уведомления осуществляет руководитель проверочной группы, либо член проверочной группы по поручению руководителя проверочной группы. Уведомление подписывается руководителем проверочной группы.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование объекта (субъекта) контроля;

метод финансового контроля;

срок его проведения;

номер и дату поручения Департамента о назначении контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тему выездной плановой проверки;

перечень документов и информации, необходимых для представления в связи с назначенной плановой выездной проверкой, срок их представления.

3.17. Обеспечение соблюдения порядка направления объекту (субъекту) контроля копии поручения о назначении контрольного мероприятия и Уведомления возлагается на руководителя проверочной группы либо на соответствующее должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом).

Контроль за соблюдением указанных обязанностей возлагается на начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В случае, если руководителем проверочной группы является начальник отдела, указанный контроль осуществляет заместитель руководителя Департамента.

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

Форма документа, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, устанавливается приказом Департамента.

3.19. Основанием для оформления дополнения к поручению является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с изложением обстоятельств, послуживших причиной изменения состава должностных лиц и календарной даты, с которой необходимо осуществить замену.

В случае принятия решения руководителем Департамента, служебная записка также должна быть согласованна с заместителем руководителя Департамента.

Отдел кадров оформляет проект дополнения к поручению о назначении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Стандарта после поступления в отдел служебной записки, предусмотренной настоящим пунктом.

3.20. Решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о приостановлении проведения контрольного мероприятия, его возобновлении, продлении срока его проведения оформляется соответствующим поручением руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента).

Формы документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, устанавливаются приказом Департамента.

3.21. Основанием для подготовки поручения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления, возобновления, продлении срока проведения контрольного мероприятия. В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть согласованна с заместителем руководителя Департамента.

3.22. Оформление поручений руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия осуществляет отдел кадров в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Стандарта.

3.23. Копии поручений руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о приостановлении проведения контрольного мероприятия, его возобновлении, продлении срока его проведения направляются объекту (субъекту) контроля в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания соответствующего поручения.

Оригиналы указанных поручений хранятся в отделе кадров.

3.24. Обеспечение соблюдения порядка и срока направления объекту (субъекту) контроля поручений, предусмотренных пунктами 3.18, 3.20 настоящего Стандарта, а также контроль за исполнением указанной обязанности осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.17, 3.23 настоящего Стандарта.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение выездной проверки.

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

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

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.1.5. В ходе проведения выездной проверки представителю объекта (субъекта) контроля могут направляться запросы (требования) о предоставлении документов, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Подготовку и подписание запроса (требования) осуществляет руководитель проверочной группы либо должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом).

Непредставление или несвоевременное представление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации), либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, в том числе, если такое непредставление повлекло невозможность проведения или завершения проверки, фиксируется в акте и является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

Форма акта, предусмотренная абзацем третьим настоящего подпункта, устанавливается приказом Департамента.

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

4.2.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании документов, сведений (информации), представленных объектом (субъектом) контроля по запросу (требованию) Департамента.

4.2.3. В срок, установленный в поручении о назначении камеральной проверки, в адрес объекта (субъекта) контроля направляется запрос (требование) о представлении необходимых документов, сведений (информации).

В запросе (требовании) устанавливается срок предоставления запрашиваемых документов, сведений (информации).

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

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

4.2.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации), в соответствии с подпунктом 4.2.5 настоящего Стандарта установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы, сведения (информация), проведение камеральной проверки приостанавливается со дня, следующего за днем окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации).

Основанием для подготовки поручения о приостановлении проведения камеральной проверки является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления проведения камеральной проверки, в том числе указание (перечень) как на представленные, так и непредставленные по запросу (требованию) документы, сведения (информация), предложения по сроку приостановления проведения камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта – не более чем на 10 рабочих дней.

В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть также согласованна с заместителем руководителя Департамента по контрольной работе.

Непредставление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации) является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.2.7. Оформление поручения о приостановлении проведения камеральной проверки и направление копии поручения объекту (субъекту) контроля осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.13, 3.14 настоящего Стандарта.

4.2.8. Одновременно с направлением в адрес объекта (субъекта) контроля

копии поручения о приостановлении камеральной проверки руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом направляется повторный запрос (требование) о представлении недостающих документов, сведений (информации), необходимых для проведения проверки.

4.2.9. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации) по повторному требованию Департамента по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта проверка возобновляется.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации), либо представление таких документов, сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.3. Продление срока проведения выездной или камеральной проверки.

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

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

4.3.3. Основанием для подготовки поручения о продлении проведения выездной или камеральной проверки является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) до истечения срока проверки, установленного в поручении о назначении контрольного мероприятия, должна содержать обоснование необходимости продления проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих дополнительному изучению в ходе контрольного мероприятия, предложения по сроку продления проведения выездной или камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта.

В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть также согласованна с заместителем руководителя Департамента.

4.4. Приостановление проведения выездной или камеральной проверки.

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

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

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

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

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

на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу (требованию) Департамента в соответствии с подпунктом 4.2.9 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.4.2. Основанием для подготовки поручения о приостановлении проведения выездной или камеральной проверки является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления проведения выездной или камеральной проверки, предложения по сроку приостановления проведения выездной или камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с подпунктом 4.4.1 настоящего Стандарта.

В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть также согласованна с заместителем руководителя Департамента.

4.5. Возобновление проведения выездной или камеральной проверки.

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

после завершения проведения встречной проверки, обследования и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта;

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с абзацами четвертым – шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта.

Возобновление проведения проверки осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего подпункта.

4.5.2. Период времени, предусмотренный абзацем первым подпункта 4.5.1 настоящего Стандарта, необходимый для принятия решения о возобновлении выездной или камеральной проверки, является самостоятельным сроком, и не засчитывается в периоды проведения и приостановления выездной или камеральной проверки.

4.5.3. Основанием для подготовки поручения о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) до истечения срока приостановления проверки, установленного в поручении о приостановлении контрольного мероприятия, с учетом периода времени, необходимого для принятия решения о возобновлении контрольного мероприятия, должна содержать обоснование возобновления срока проведения выездной или камеральной проверки.

В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть также согласованна с заместителем руководителя Департамента.

4.6. Проведение встречной проверки.

4.6.1. В рамках ревизии, выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента).

Основанием для подготовки поручения о проведении встречной проверки является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) должна содержать:

обоснование невозможности получения объективных результатов выездной или камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов;

факты и обстоятельства, указывающие на необходимость проведения встречной проверки;

наименование организации или лицо, в отношении которой планируется проведение встречной проверки;

срок проведения встречной проверки;

дату начала проведения встречной проверки;

должность, фамилию, имя, отчество руководителя проверочной группы Департамента, членов проверочной группы, должностного лица Департамента (при проведении встречной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение встречной проверки.

В случае принятия решения руководителем Департамента – служебная записка должна быть также согласованна с заместителем руководителя Департамента.

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

4.6.3. В случае согласования руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) служебной записки о проведении встречной проверки руководитель проверочной группы либо должностное лицо Департамента (при проведении встречной проверки одним должностным лицом) осуществляет подготовку необходимых документов в соответствии с пунктами 3.11 – 3.13 настоящего Стандарта.

Оригинал поручения о назначении контрольного мероприятия хранится в отделе кадров.

Копия поручения о назначении встречной проверки направляется лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента, которому поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия.

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

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

4.6.5. В ходе проведения встречной проверки лицам и организациям, в отношении которых она проводится, могут направляться запросы (требования)

о предоставлении документов, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление лицами и организациями, в отношении которых проводятся встречные проверки, запрошенных документов, сведений (информации), либо представление таких документов, сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.6.6. Встречная проверка проводится в порядке, установленном соответственно для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктом 3.10, подпунктами 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1 – 4.2.6 настоящего Стандарта.

4.7. Проведение ревизии.

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

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

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

4.7.4. Ревизия проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 4.1.1, 4.1.4, 4.1.5, пунктами 4.4 – 4.5 настоящего Стандарта.

4.8. Проведение обследования.

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

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

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

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

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

4.9. Анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами средств краевого бюджета по отдельным вопросам, указанным в поручении о назначении контрольного мероприятия, может проводиться в ходе проведения

контрольного мероприятия. При этом результаты анализа отражаются в акте (заключении).

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам ревизии, выездной или камеральной проверки в последний день проведения контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), каждый лист акта также подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении проверки одним должностным лицом).

5.2. По результатам обследования в последний день его проведения оформляется заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении обследования одним должностным лицом), каждый лист заключения также подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении обследования одним должностным лицом).

5.3. По результатам встречной проверки в последний день ее проведения оформляется акт, который подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом Департамента, каждый лист акта также подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении проверки одним должностным лицом).

По результатам обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, в последний день его проведения оформляется заключение, которое подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом Департамента, каждый лист заключения также подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении обследования одним должностным лицом).

5.4. Акт (заключение) оформляется в двух идентичных экземплярах, один из которых вручается (направляется) соответствующему представителю объекта (субъекта) контроля, лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась встречная проверка (обследование).

Акт, оформленный по результатам выездной проверки или ревизии, заключение, оформленное по результатам обследования, вручается представителю объекта (субъекта) контроля под роспись в день его подписания.

В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля расписаться и получить акт (заключение) руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) на последнем листе соответствующего акта (заключения) фиксируется факт отказа, при этом акт (заключение) в соответствии пунктом 2.14 настоящего Стандарта направляется объекту (субъекту) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за

последним днем проведения контрольного мероприятия.

Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, направляется представителю объекта (субъекта) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта.

Акт, оформленный по результатам встречной проверки, заключение, оформленное по результатам обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок) направляется лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась встречная проверка (обследование) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта, приобщается к материалам соответствующего контрольного мероприятия, в рамках которого проводилась встречная проверка (обследование).

5.5. Акт (заключение) включает заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

5.5.1. Заголовочная часть акта (заключения) должна содержать указание на место его составления и дату. Датой акта (заключения) является дата его подписания членами проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

5.5.2. Вводная часть акта (заключения) должна содержать:
полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта (субъекта) контроля;

основание проведения контрольного мероприятия: реквизиты поручения Департамента о назначении контрольного мероприятия, пункт Плана (в случае проведения планового контрольного мероприятия) либо реквизиты документа, послужившего основанием к назначению внепланового контрольного мероприятия;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

метод финансового контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о приостановлении проведения проверки, продлении срока проведения проверки;

сведения о проверяемом периоде.

5.5.3. Описательная часть акта (заключения) должна содержать:

информацию об объекте (субъекте) контроля, в том числе:

юридический и фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственную принадлежность;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах казначейства (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводились контрольные мероприятия по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также сведения об устранении ранее выявленных нарушений;

иные данные, необходимые, для полной характеристики объекта (субъекта) контроля;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

5.5.4. В акте (заключении) при описании каждого нарушения, установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, иных документов, которые были нарушены со ссылкой на конкретный пункт, подпункт, часть, статью нормативного правового акта;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения с указанием даты совершения нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение, с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение;

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и (или) денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Указанные в акте (заключении) нарушения, выявленные Департаментом в пределах его компетенции, должны содержать точную правовую оценку каждого конкретного нарушения (квалификацию) в соответствии с БК РФ, Федеральным законом о контрактной системе, КоАП РФ.

5.5.5. В заключительной части акта (заключения) должна содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по их видам и суммам.

5.5.6. Нарушения, излагаемые в акте (заключении), должны быть подтверждены доказательствами.

5.5.7. При составлении акта (заключения) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.6. К акту, оформленному по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, а также к заключению, оформленному по результатам обследования, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, материалы встречной проверки, обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.7. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения (разногласия) на акт (заключение), оформленные по результатам контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта (заключения).

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля подлежат рассмотрению руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

При поступлении возражений на акт (заключение), начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) служебную записку, содержащую заключение на доводы, изложенные в возражениях со ссылкой на положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, иных документов.

6. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Действия должностных лиц Департамента при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления.

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

Форма акта изъятия утверждается приказом Департамента.

6.1.2. Датой выявления действий (бездействия), предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Стандарта, является дата подписания соответствующего акта (заключения).

6.1.3. При выявлении факта, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Стандарта, начальник отдела, ответственный за проведение контрольного

мероприятия, представляет руководителю Департамента (заместителю руководителю Департамента) в срок, обеспечивающий направление в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его выявления:

материалы контрольного мероприятия;

служебную записку руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) на имя руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента), согласованную с начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с изложением фактов, обстоятельств установленных в ходе контрольного мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, содержащую предложения по направлению информации и документов в соответствующий правоохранительный орган;

проект сопроводительного письма в правоохранительный орган и копии подтверждающих документов.

Служебная записка должна быть также согласована заместителем руководителя Департамента в случае, если решение о направлении информации принимается руководителем Департамента.

6.1.4. Решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о направлении информации в правоохранительные органы оформляется в виде резолюции на служебной записке.

6.1.5. Руководитель проверочной группы либо должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) после принятия руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) соответствующего решения, обязан обеспечить направление в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его выявления.

6.1.6. Контроль за соблюдением обязанности, предусмотренной подпунктом 6.1.5 настоящего Стандарта, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами вторым, третьим пункта 3.17 настоящего Стандарта.

6.2. Действия должностных лиц Департамента при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица).

6.2.1. Датой выявления обстоятельств и фактов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Стандарта, является дата подписания соответствующего акта (заключения).

6.2.2. При выявлении обстоятельств и фактов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Стандарта, начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента):

материалы контрольного мероприятия;

служебную записку руководителя проверочной группы либо должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) на имя руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента), согласованную с начальником отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с изложением фактов, обстоятельств установленных в ходе контрольного мероприятия, содержащую предложения по направлению информации и документов в соответствующий орган (должностному лицу), а также предложения по сроку направления;

проект сопроводительного письма в соответствующий орган (должностному лицу) и копии подтверждающих документов.

Служебная записка должна быть также согласована заместителем руководителя Департамента в случае, если решение о направлении информации принимается руководителем Департамента.

6.2.3. Решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о направлении информации, документов в соответствующий орган (должностному лицу) оформляется в виде резолюции на служебной записке.

6.2.4. Руководитель проверочной группы либо должностное лицо Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) после принятия руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) соответствующего решения, обязан обеспечить направление информации в соответствующий орган (должностному лицу) в установленный срок.

6.2.5. Контроль за соблюдением обязанности, предусмотренной подпунктом 6.1.4 настоящего Стандарта, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами вторым, третьим пункта 3.17 настоящего Стандарта.

6.3. Рассмотрение акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

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

6.3.2. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в сроки, обеспечивающие своевременное и объективное рассмотрение руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) и принятие им соответствующего решения, обеспечивает представление руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) на рассмотрение следующие документы:

акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия;

иные материалы контрольного мероприятия;
 возражения объекта (субъекта) контроля (при наличии);
 заключение на возражения объекта (субъекта) контроля (при наличии возражений);

служебную записку, содержащую перечень установленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, их квалификацию, а также предложения о принятии в соответствии с требованиями действующего законодательства конкретных мер по реализации итогов контрольного мероприятия, позволяющие при ее рассмотрении определить полноту принимаемых мер и их соответствие общей сумме выявленных нарушений;

проекты служебных документов, связанных с реализацией контрольного мероприятия;

подписанный по форме, утвержденной приказом Департамента, отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

о направлении обязательного для исполнения предписания и (или) представления и (или) направлении в министерство финансов Краснодарского края уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внепланового контрольного мероприятия (отсутствии оснований для назначения внепланового контрольного мероприятия).

6.3.4. При принятии решений, указанных в подпункте 6.3.3 настоящего Стандарта, руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления предписания и (или) представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения внепланового контрольного мероприятия;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения внепланового контрольного мероприятия;

подтверждение фактов выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

6.3.5. Одновременно с подписанием поручения, предусмотренного подпунктом 6.3.3 настоящего Стандарта, руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в соответствующем акте (заключении) нарушения, выявленные при проведении

контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения представленных возражений объекта (субъекта) контроля.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к его материалам.

6.4. Представления, предписания направляются представителю объекта (субъекта) контроля руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с абзацем вторым подпункта 6.3.3 настоящего Стандарта.

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

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в министерство финансов Краснодарского края руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) не позднее 60 календарных дней со дня, следующего за днем подписания акта (заключения), в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта.

6.6. Не позднее 7 рабочих дней после утверждения отчета руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) в отдел организационно-правовой работы для учета передаются копии служебных документов, предусмотренных абзацем шестым подпункта 6.3.2, подпунктом 6.3.5, пунктами 6.4, 6.5 настоящего Стандарта, а также копии иных служебных документов, связанных с реализацией материалов контрольного мероприятия.

6.7. При выявлении в ходе контрольных мероприятий фактов правонарушений, влекущих административную ответственность, должностные лица Департамента в рамках полномочий, установленных КоАП РФ, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

6.8. Контроль за соблюдением должностным лицом Департамента обязанностей, предусмотренных подпунктом 6.3.2, пунктами 6.4 – 6.7 настоящего Стандарта, осуществляется в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 3.17 настоящего Стандарта.

7. Контроль реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. Контроль за надлежащим исполнением должностными лицами Департамента настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в финансово-бюджетной сфере осуществляет заместитель руководителя Департамента.

7.2. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Стандарта.

7.3. При проведении контрольного мероприятия проверочной группой Департамента руководитель проверочной группы осуществляет текущий контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.4. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет последующий контроль за надлежащей реализацией материалов контрольного мероприятия, в том числе за выполнением объектом (субъектом) контроля предписания и (или) представления, организывает применение мер административной ответственности за невыполнение в установленный срок предписания (представления) Департамента.

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

7.6. Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного краевому бюджету, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации принимает руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) на основании мотивированной служебной записки начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7.7. Подготовку исковых заявлений, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Стандарта, осуществляют должностные лица отдела организационно-правовой работы Департамента, ответственные за правовое сопровождение деятельности Департамента.

7.8. Основанием для снятия с контроля реализации материалов контрольного мероприятия является решение руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде резолюции на служебной записке начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, которая должна содержать сведения, позволяющие при ее рассмотрении определить полноту принятых мер, в том числе их соответствие общей сумме выявленных нарушений.

В случае принятия решения руководителем Департамента, служебная записка также должна быть согласованна с заместителем руководителя Департамента.

7.9. Служебные документы (входящая и исходящая корреспонденция, служебные записки), связанные с реализацией контрольного мероприятия приобщаются в соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Копии служебных документов, указанных в абзаце первом настоящего

пункта, передаются для учета в отдел организационно-правовой работы.

7.10. В случае выявления нарушений положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению внутреннего государственного финансового контроля, должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего государственного финансового контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Порядок досудебного (внесудебного) рассмотрения руководителем Департамента жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере утверждается приказом Департамента.

Заместитель
руководителя департамента



Л.В. Крылова