ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 г. № 347

г. Воронеж

**О внесении изменений
в постановление правительства
Воронежской области
от 21.07.2014 № 658**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление правительства Воронежской области от 21.07.2014 № 658 «Об осуществлении департаментом финансов Воронежской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (в редакции постановлений правительства Воронежской области от 05.10.2016 № 741, от 31.01.2018 № 70, от 13.07.2018 № 617) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления департаментом финансов Воронежской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.».

1.2. Пункт 1.1 признать утратившим силу.

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области – первого заместителя председателя правительства Воронежской области Шабалатова В.А.».

1.4. Порядок осуществления департаментом финансов Воронежской области полномочий по внутреннему государственному финансовому

контролю в финансово-бюджетной сфере изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.5. Порядок осуществления департаментом финансов Воронежской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области – первого заместителя председателя правительства Воронежской области Шабалатова В.А.

Губернатор
Воронежской области

Правительство Воронежской области
Правовое управление

А.В. Гусев

Утвержден
постановлением правительства
Воронежской области
от 20 апреля 2020 г. № 347

«Утвержден
постановлением правительства
Воронежской области
от 21.07.2014 № 658

Порядок
осуществления департаментом финансов Воронежской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности департамента финансов Воронежской области по осуществлению полномочий органа внутреннего государственного финансового контроля (далее - контрольная деятельность), предусмотренных пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Департамент финансов Воронежской области осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации:

а) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Воронежской области;

в) финансового контроля за использованием средств бюджета Воронежской области специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на

обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор).

1.3. Контрольная деятельность департамента финансов Воронежской области (далее - департамент) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности департамента являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета, в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) областными государственными учреждениями, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета Воронежской области;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд.

1.5. Объектами контрольной деятельности департамента являются:

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

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

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

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

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

- юридические лица (за исключением областных государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Воронежской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных)

капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из областного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе объекта Российской Федерации;

- орган управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Воронежской области;

- юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Воронежской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

- региональный оператор;

- заказчики, контрактная служба, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Воронежской области.

Департаментом в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные

правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Воронежской области.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности департамента являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения департамента) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречными (по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля).

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения департаментом финансов Воронежской области контрольных мероприятий на соответствующий год, утверждаемым руководителем департамента.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя департамента, принятого:

- в случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций, а также информации, поступившей от должностных лиц департамента в рамках исполнения должностных обязанностей;

- в случае получения должностным лицом департамента, осуществляющим контрольные функции, в ходе исполнения должностных

обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности департамента, в том числе из средств массовой информации;

- в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний департамента, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий;

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.2.4, 3.1.3.3 и 3.1.4.14 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются и проводятся в соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

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

- руководитель департамента;

- заместитель руководителя департамента - начальник отдела контроля за соблюдением бюджетного законодательства;

- начальник отдела контроля за закупками;

- иные государственные гражданские служащие департамента, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица департамента, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании запросов информацию, документы и материалы, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

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

- получать необходимый для осуществления внутреннего государственного финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.10. Руководитель департамента или лицо, его замещающее, имеет право:

1) утверждать план проведения контрольных мероприятий на соответствующий год;

2) принимать решение о проведении контрольного мероприятия;

3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

4) рассматривать от имени департамента дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) принимать решения о направлении по назначению материалов контрольных мероприятий, в результате проведения которых выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документы и иные материалы, подтверждающие факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

7) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Воронежской области в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Заместитель руководителя департамента - начальник отдела контроля за соблюдением бюджетного законодательства:

- принимает материалы проведенных контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения которых формирует для руководителя департамента доклады о результатах контрольных мероприятий, в которых в обязательном порядке выносит предложения о реализации материалов контрольных мероприятий;

- вправе рассматривать от имени департамента дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. Должностные лица департамента, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом департамента;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа департамента о проведении контрольного

мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или программы контрольного мероприятия;

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

- осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения обследований и камеральных проверок, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

При этом срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральных проверок, устанавливается в запросе, исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.14. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц департамента, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - руководитель контрольного мероприятия), составляется заключение или акт, а каждым должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия, - отчеты о результатах проверки закрепленных за ними вопросов программы контрольного мероприятия.

Оформленные результаты контрольного мероприятия (заключение или акт) подписываются всеми должностными лицами департамента, участвующими в проведении контрольного мероприятия, а также

руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия подписываются должностными лицами, их оформившими.

Все документы, составляемые должностными лицами департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.15. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или в виде копий, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.16. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), руководитель контрольного мероприятия составляет акт по форме, установленной приказом департамента.

1.17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной

проверки не применяются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных проверок, а также выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля) оформляется приказом руководителя департамента.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.19. В случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц департамента отдельным пунктом приказа департамента о проведении контрольного мероприятия определяется право проведения встречных проверок и обследований. Необходимость их проведения, объекты и предмет встречных проверок и обследований уточняются руководителем контрольного мероприятия.

1.20. Департаментом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.21. Обязательными документами при размещении в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 3.2.3.7 настоящего Порядка, предписание и (или) представление, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2.3.7 настоящего Порядка.

1.22. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы соответствующих документов (планов, удостоверений на проведение контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются приказами департамента.

1.23. Объекты контроля, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

- предоставлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения департаментом контрольных мероприятий (далее - План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В Плане контрольной деятельности в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый (ревизуемый) период, объем проверяемых (ревизуемых) средств, структурное подразделение департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются

следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в департамент информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

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

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

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной

деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Требования к исполнению контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере

3.1.1. Основные положения

3.1.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений.

3.1.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя департамента, в котором указываются наименование объекта контроля, основание проведения и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, состав должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из трудовых затрат, необходимых на проведение контрольного мероприятия, с учетом количества участвующих в контрольном мероприятии специалистов, проверяемого (ревизуемого) периода и объема проверяемых (ревизуемых) средств, а также особенностей функциональной деятельности объекта контроля.

3.1.1.4. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной руководителем департамента программой контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект

контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием. При этом программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному годовому Плану контрольной деятельности.

В случае возникновения необходимости на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Служебная записка, первоначальная и уточненная программы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.1.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.1.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя департамента, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.1.2. Проведение обследования

3.1.2.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом

руководителя департамента.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок, а также выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

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

3.1.2.2. После окончания проведения обследования руководитель контрольного мероприятия оформляет справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.1.2.3. По результатам проведения обследования в течение 5 рабочих дней оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами департамента, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.2.4. Заключение и иные материалы обследования принимаются заместителем руководителя департамента - начальником отдела контроля за соблюдением бюджетного законодательства в течение 15 календарных дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования руководитель департамента принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.1.3. Проведение камеральной проверки

3.1.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения департамента и заключается в изучении представленных по запросу департамента документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

В рамках камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование.

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

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

3.1.3.2. По результатам камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами департамента, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.1.3.3. Материалы камеральной проверки принимаются заместителем

руководителя департамента - начальником отдела контроля за соблюдением бюджетного законодательства в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах камеральной проверки руководитель департамента принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.1.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.1.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

Руководитель департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.1.4.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии

или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется по форме, установленной приказом департамента.

3.1.4.3. Руководитель департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.1.4.4. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.1.4.5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю и оформляются соответствующими актами.

3.1.4.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.1.4.7. Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении

выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.1.4.8. Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.1.4.9. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.1.4.5 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.1.4.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.1.4.11. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.1.4.12. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.4.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его

получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах выездной проверки (ревизии) руководитель департамента принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.1.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.1.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений департамент направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

б) предписания об устранении бюджетных нарушений, направляемые объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, департамент направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению департамента срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В представлениях и предписаниях департамента не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.1.5.2. При осуществлении полномочий по контролю за использованием средств областного бюджета, предоставленных в качестве государственной поддержки на обеспечение проведения капитального

ремонта общего имущества в многоквартирных домах, департамент направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

3.1.5.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области департамент направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.1.5.4. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.5.5. Отмена представлений и предписаний департамента осуществляется в судебном порядке.

3.1.5.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания департамент применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Воронежской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Воронежской области, и защищает в суде интересы Воронежской области по этому иску.

3.1.5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица департамента возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.1.5.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами департамента.

3.2. Требования к исполнению контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг

3.2.1. Назначение контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг

3.2.1.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) департамента на основании приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.2.1.2. Приказ департамента о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица департамента (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

3.2.1.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности.

3.2.1.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) департамента, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.3.7 настоящего Порядка.

3.2.2. Проведение контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг

3.2.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой департамента.

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

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

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

3.2.2.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения департамента на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу департамента, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.2.2.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу департамента.

3.2.2.6. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом департамента либо проверочной группой департамента проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.2.2.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.2.2.6 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2.2.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении

камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.2.2.15 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу департамента по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.2.2.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.2.2.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

3.2.2.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и (или) письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта 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.

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на

основании мотивированного обращения должностного лица департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы департамента.

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

3.2.2.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы департамента.

При проведении встречной проверки 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 нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.2.2.13. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 3.2.2.1 – 3.2.2.4, 3.2.2.8, 3.2.2.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.2.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

руководителя проверочной группы департамента, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу департамента в соответствии с пунктом 3.2.2.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.2.2.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.2.2.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.2.2.14 настоящего Порядка.

3.2.2.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения

выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) департамента, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.2.2.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу департамента в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.10 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации департаментом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.3. Оформление результатов контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг

3.2.3.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы департамента (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

3.2.3.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания

срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы департамента (при проведении проверки проверочной группой).

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

3.2.3.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

3.2.3.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.2.3.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) департамента.

3.2.3.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) департамента принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) департамента руководителем (заместителем руководителя) департамента утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы департамента, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.2.4. Реализация результатов контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг

3.2.4.1. Предписание и (или) представление направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2.3.7 настоящего Порядка.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, департамент направляет копии предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

3.2.4.2. Предписание и (или) представление должно содержать сроки его исполнения.

По решению руководителя (заместителя руководителя) департамента срок исполнения предписания и (или) представления может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

3.2.4.3. Отмена предписаний и (или) представлений департамента осуществляется в судебном порядке.

3.2.4.4. Должностное лицо департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы департамента обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания и (или) представления.

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

3.2.4.5. Формы и требования к содержанию предписания и (или) представления, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами департамента.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий департамент ежегодно составляет отчет в порядке, который установлен приказом департамента.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;

- об общем количестве контрольных мероприятий, в результате проведения которых выявлены финансовые и иные нарушения, в том числе по темам контрольных мероприятий;

- об общей сумме охваченных проверками средств;

- об общей сумме выявленных нарушений;

- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;

- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;

- о количестве лиц, привлеченных к административной ответственности, и сумме наложенных на них административных штрафов;

- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- о количестве контрольных мероприятий и сумме финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры;

- о количестве должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

4.2. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. По решению руководителя департамента информация о наиболее значимых контрольных мероприятиях направляется губернатору Воронежской области.».