

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2015 № 1081-п

г. Ярославль

О Правилах осуществления
департаментом финансов
Ярославской области полномочий
по внутреннему государственному
финансовому контролю
и признании утратившими силу
постановления Администрации
области от 19.11.2007 № 532-а и
отдельных постановлений
Правительства области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения выполнения возложенных на департамент финансов Ярославской области полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления департаментом финансов Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации области от 19.11.2007 № 532-а «О взаимодействии органов государственного финансового контроля Ярославской области»;

- постановление Правительства области от 10.12.2008 № 652-п «Об утверждении порядка проведения ревизий и проверок департаментом финансов Ярославской области»;

- постановление Правительства области от 11.05.2012 № 406-п «О внесении изменения в постановление Правительства области от 10.12.2008 № 652-п».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы финансов,

имущества, государственных закупок.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2016 года, за исключением положений абзаца четвертого пункта 6 Правил, указанных в пункте 1, которые вступают в силу с 01 января 2017 года.

Председатель
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства области
от 05.10.2015 № 1081-п

ПРАВИЛА
осуществления департаментом финансов Ярославской области
полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления департаментом финансов Ярославской области (далее – департамент) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контроль) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими бюджетные правоотношения.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий департамента (далее – план), который утверждается руководителем департамента.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (лица, его замещающего) департамента, принятого:

- в случае поступления поручений (обращений) Губернатора области и его заместителей, Председателя Правительства области и его заместителей, руководителей структурных подразделений аппарата Правительства области, органов исполнительной власти Ярославской области, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской

области, прокуратуры Ярославской области, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- в случае получения должностным лицом департамента 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 случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктами 40, 47 и 64 настоящих Правил.

6. Департамент при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет следующие полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью представляемой отчетности о реализации государственных программ Ярославской области, в том числе об исполнении государственных заданий;

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

7. Объектами контроля являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

- государственные учреждения Ярославской области, 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;

- государственные унитарные предприятия Ярославской области, 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 Ярославской 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 государственных учреждений Ярославской области, государственных унитарных предприятий Ярославской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ярославской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Ярославской областью;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

- государственные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославской области в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

8. Полномочия по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений и полномочия по осуществлению контроля в отношении закупок могут быть реализованы в рамках одного контрольного мероприятия.

9. Должностные лица, осуществляющие контроль:

- руководитель департамента (лицо, его замещающее);
- заместители руководителя департамента, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля;
- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений департамента, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;
- иные государственные гражданские служащие департамента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 раздела I настоящих Правил, в пределах установленных должностными регламентами полномочий, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись;

- посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя департамента (лица, его замещающего) о проведении контрольного мероприятия;

- требовать при проведении контрольных мероприятий предъявления документов бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетов, смет и планов и других документов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

- привлекать специалистов к проведению контрольных мероприятий;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ярославской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Кроме прав, предусмотренных пунктом 10 раздела I настоящих Правил, должностные лица, указанные в абзаце:

- втором пункта 9 раздела I настоящих Правил, имеют право выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- четвертом пункта 9 раздела I настоящих Правил, имеют право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в

случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 раздела I настоящих Правил, в пределах установленных должностными регламентами полномочий, 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 решением руководителя департамента (лица, его замещающего);

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа департамента и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной (проверочной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, 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.

14. Запрос о представлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

16. 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.

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.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя департамента (лица, его замещающего).

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

21. Порядок составления и предоставления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

II. Планирование контрольных мероприятий

23. Департамент осуществляет контрольную деятельность на основании плана, утверждаемого на очередной финансовый год.

24. План формируется структурным подразделением департамента, осуществляющим полномочия по контролю.

В план могут быть включены предложения Губернатора области и его заместителей, Председателя Правительства области и его заместителей, руководителей структурных подразделений аппарата Правительства области, органов исполнительной власти Ярославской области.

25. При формировании плана структурное подразделение департамента, осуществляющее полномочия по контролю, учитывает следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех

возможных временных затрат (например, согласование и т. д.);

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

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета и средств государственных внебюджетных фондов, планируемых к контролю);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

27. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев проведения проверки устранения нарушений, указанных в представлении, предписании по ранее проведенному контрольному мероприятию, и (или) поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

28. Проект плана должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования);
- проверяемый период;
- метод контроля (ревизия, проверка, обследование).

29. Структурное подразделение департамента, осуществляющее полномочия по контролю, не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляют руководителю департамента проект плана.

План утверждается руководителем департамента до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. Изменения в план вносятся структурным подразделением департамента, осуществляющим полномочия по контролю, и утверждаются руководителем департамента.

III. Проведение контрольных мероприятий

30. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия (проведение обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии)) и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Назначение контрольного мероприятия

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя департамента (лица, его замещающего) о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, его юридический и фактический адреса, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее – программа контрольного мероприятия). Порядок составления и представления программы контрольного мероприятия устанавливается административным регламентом.

32. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем департамента (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

33. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя департамента (лица, его замещающего), в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Проведение обследования

35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя департамента (лица, его замещающего).

36. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

38. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом департамента, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

39. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем департамента (лицом, его замещающим) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

40. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель департамента (лицо, его замещающее) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

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

42. 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.

43. Руководитель департамента (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

44. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

45. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

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

47. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем департамента (лицом, его замещающим), руководителем (лицом, его замещающим) структурного подразделения департамента, осуществляющего полномочия по контролю.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:

- руководитель департамента (лицо, его замещающее) принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- руководитель (лицо, его замещающее) структурного подразделения департамента, осуществляющего полномочия по контролю, принимает решение о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Проведение выездной проверки (ревизии)

48. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту его нахождения и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

49. Срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 рабочих дней.

50. Руководитель департамента (лицо, его замещающее) может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

51. 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, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет и подписывает акт.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. Форма акта изъятия утверждается приказом департамента.

53. Руководитель департамента (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

55. 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 контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, в том числе с использованием программных сметных комплексов, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем департамента (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной 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;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования

проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

58. Руководитель департамента (лицо, его замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

59. Руководитель департамента (лицо, его замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

60. В случае завершения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту его нахождения раньше срока проведения контрольного мероприятия, установленного в приказе и удостоверении, руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных мероприятий и вручает ее представителю объекта контроля.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, проведенных по месту нахождения объекта контроля, или в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий.

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

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

63. 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).

64. Материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем департамента (лицом, его замещающим), руководителем (лицом, его замещающим) структурного подразделения департамента, осуществляющего полномочия по контролю.

По результатам рассмотрения материалов выездной проверки (ревизии):

- руководитель департамента (лицо, его замещающее) принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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), о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- руководитель (лицо, его замещающее) структурного подразделения департамента, осуществляющего полномочия по контролю, принимает решение о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 раздела I настоящих Правил, руководитель департамента (лицо, его замещающее) направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации.

66. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 6 раздела I настоящих Правил, руководитель (лицо, его замещающее) структурного подразделения департамента, осуществляющего полномочия по контролю, направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами четвертым – десятым пункта 6 раздела I настоящих Правил, департамент направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами четвертым – шестым пункта 6 раздела I настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, подготовленное структурным подразделением департамента, осуществляющим полномочия по контролю, в течение 30 календарных дней со дня подписания акта проверки (ревизии), направляется в структурное подразделение департамента, курирующее соответствующие отраслевые направления и виды межбюджетных трансфертов.

69. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном приказом департамента.

70. Представления и предписания в течение 25 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

71. Отмена представлений и предписаний департамента осуществляется:

- в судебном порядке;
- по решению руководителя департамента (лица, его замещающего).

72. 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 действующим законодательством.

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ярославской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и 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 Ярославской области, и защищает в суде интересы Ярославской области по этому иску.

74. 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.

75. 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.

При обнаружении в деятельности объекта контроля правонарушений в сфере экономики информация о выявленных нарушениях направляется в прокуратуру Ярославской области и правоохранительные органы Ярославской области.

76. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются приказом департамента.

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

77. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.