



ПРАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018

№ 476

г. Барнаул

Об утверждении Порядка осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края внутреннего государственного финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» Правительство Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края внутреннего государственного финансового контроля (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановления Администрации Алтайского края:

от 25.12.2013 № 690 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Алтайского края внутреннего государственного финансового контроля»;

от 31.03.2016 № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 25.12.2013 № 690»;

пункт I приложения к постановлению Администрации Алтайского края от 30.11.2015 № 484 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации края»;

постановление Правительства Алтайского края от 06.06.2018 № 194 «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 25.12.2013 № 690»;

пункт 1.1 постановления Правительства Алтайского края от 03.10.2017 № 354 «О внесении изменений в постановления Администрации Алтайского края от 25.12.2013 № 690, от 14.08.2014 № 389».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.12.2018.

Губернатор Алтайского края,
Председатель Правительства
Алтайского края

В.П. Томенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Алтайского края
от 29.12.2018 № 476

ПОРЯДОК
осуществления инспекцией финансово-экономического
контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края
внутреннего государственного финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (далее – «Инспекция») внутреннего государственного финансового контроля (планирование контрольных мероприятий, исполнение контрольных мероприятий, составление отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий, обеспечение качества проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов).

1.2. Инспекция посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – «контрольные мероприятия») осуществляет внутренний государственный финансовый контроль за использованием средств краевого бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из краевого бюджета, соблюдением условий предоставления средств из краевого бюджета и соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Алтайского края.

1.3. Деятельность Инспекции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – «контрольная деятельность») основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности Инспекции являются: соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – «бюджетное законодательство»), полнота и достоверность отчетности о реализации государственных программ Алтайского края, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – «законодательство о контрактной системе в сфере закупок»);

соблюдение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, в том числе межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов;

соблюдение целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги юридических лиц.

Кроме того, в рамках осуществления контрольной деятельности Инспекцией проводятся:

проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов, предусмотренные статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

анализ осуществления главными распорядителями средств краевого бюджета, главными администраторами доходов краевого бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Объектами контроля Инспекции являются:

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

финансовые органы муниципальных образований Алтайского края (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из краевого бюджета) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из краевого бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Алтайского края;

краевые государственные учреждения, а также муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из краевого бюджета;

краевые 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 краевого бюджета;

хозяйственные товарищества и общества с участием Алтайского края 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 краевых государственных (муниципальных) учреждений, краевых государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Алтайского края 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 краевого бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Алтайского края, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

орган управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края 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 краевого бюджета;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Алтайского края (далее – «объекты контроля»).

1.6. Контрольная деятельность Инспекции подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность Инспекции осуществляется в соответствии с утвержденными планами проведения контрольных мероприятий. Внеплановая контрольная деятельность Инспекции осуществляется на основании решений руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции), принятых:

в связи с поступлением поручений Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, письменных обращений правоохранительных органов Алтайского края, информации о нарушениях бюджетного законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в соответствии с абзацем пятым пункта 3.18 настоящего Порядка.

1.7. Должностными лицами Инспекции, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, являются:

руководитель Инспекции;

заместители руководителя Инспекции;

начальники отделов Инспекции, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию результатов контрольных мероприятий, и их заместители;

государственные гражданские служащие Инспекции, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения о назначении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также документального и фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий в качестве экспертов органы исполнительной власти Алтайского края и их представителей, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (по согласованию), в том числе на договорной основе;

выдавать представления и (или) предписания, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд, в том числе в арбитражный суд, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Алтайскому краю, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной

сфере деятельности;

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

проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручениями о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с поручениями о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки, ревизии, обследования;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции);

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции).

Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, обследования;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте проверки (ревизии) и заключении обследования, и получать второй экземпляр акта, заключения;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе экспертиз;

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Инспекцией для проведения контрольного мероприятия, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иного законодательства Российской Федерации;

выполнять законные требования должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Инспекцией для проведения контрольного мероприятия, в том числе предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

создавать организационно-технические условия для работы должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Инспекцией для проведения контрольного мероприятия: предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иное оборудование (весовое, измерительное) (при наличии), необходимое для проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний, представлений.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля запрашиваемых документов, информации и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, информации и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Инспекции, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, невыполнение в установленный срок законного предписания, представления Инспекции влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок Инспекция использует единую информационную систему в сфере закупок, а также ведет документооборот в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными Правительством Российской Федерации.

1.13. В целях реализации положений настоящего Порядка Инспекция принимает правовые акты, регламентирующие вопросы организации и проведения контрольных мероприятий, реализации результатов контрольных мероприятий и устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц Инспекции, уполномочен-

ных на осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

1.14. Положения настоящего Порядка не распространяются на полномочия по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

II. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности Инспекции осуществляется путем составления и утверждения плана проведения контрольных мероприятий на календарный год и (или) полугодие.

2.2. План проведения контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить Инспекцией в календарном году и (или) полугодии.

2.3. В плане проведения контрольных мероприятий Инспекции по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема (предмет) контрольного мероприятия, метод контроля, объекты контроля, проверяемый (ревизуемый) период, квартал начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля для включения в план проведения контрольных мероприятий Инспекции основывается на риск-ориентированном подходе к планированию контрольной деятельности и осуществляется исходя из следующих критериев и условий:

существенность и значимость мероприятий, выполняемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок объекта контроля, в том числе данных предыдущего контрольного мероприятия органа государственного финансового контроля, результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводимого главными администраторами средств краевого бюджета;

соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольного мероприятия (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия и объема средств краевого бюджета, проверяемого у объекта контроля);

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Инспекции, осуществляющие внутренний государственный финансовый контроль;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

Проверки годового отчета об исполнении местных бюджетов, предусмотренные статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводятся не реже одного раза в два года.

2.6. Формирование Инспекцией плана проведения контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых или проводимых иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

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

2.7. План проведения контрольных мероприятий Инспекции и изменения, вносимые в него в течение года (полугодия), утверждаются руководителем Инспекции по согласованию с заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Инспекции.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия (планового, внепланового) относятся:

назначение контрольного мероприятия, включая составление и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия путем осуществления контрольных действий;

документирование результатов контрольных действий и выявленных нарушений и недостатков;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия осуществляется посредством выдачи поручения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый (ревизуемый) период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе

проведения контрольного мероприятия (программа проведения контрольного мероприятия);

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), наименования должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя и членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой);

фамилии, имени, отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

В случае изменения состава должностных лиц проверочной группы, замены должностного лица Инспекции (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и привлечения к проведению контрольного мероприятия экспертов (в период проведения контрольного мероприятия) оформляется дополнительное поручение.

Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля.

При осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Инспекции; выездной проверки – 30 рабочих дней. При осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок на срок не более 10 рабочих дней, при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства – на срок не более 45 рабочих дней.

Основанием продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия является получение в ходе проверки (ревизии, обследования) информации о наличии нарушений в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок объекта контроля, требующей дополнительной проверки (изучения).

Продление срока проведения проверки (ревизии, обследования) осуществляется руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, путем выдачи поручения о продлении срока проведения контрольного мероприятия с указанием основания продления и срока проведения контрольного мероприятия с учетом его продления.

3.4. Приостановление проведения проверки при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на общий срок не более 30 рабочих дней путем выдачи поручения о приостановлении контрольного мероприятия:

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Инспекции в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период организации и проведения встречной проверки и (или) экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы или должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, на период не более чем 20 рабочих дней.

Приостановление проведения проверки (ревизии, обследования) при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства осуществляется в порядке и по основаниям, установленным абзацами первым-пятым настоящего пункта, на общий срок не более 6 месяцев.

В поручении о приостановлении контрольного мероприятия указывается основание приостановления и срок проведения контрольного мероприятия с учетом его приостановления.

Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертиз согласно абзацу третьему настоящего пункта;

после устранения причин приостановления проверки (ревизии, обследования), указанных в абзацах четвертом-пятом настоящего пункта;

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия

в соответствии с абзацами четвертым-пятым настоящего пункта.

Копии поручений, в том числе выданных в связи с изменением состава проверочной группы, продлением срока проведения проверки (ревизии, обследования), приостановлением, возобновлением контрольного мероприятия, вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня выдачи поручения.

3.5. Программа проведения контрольного мероприятия является неотъемлемой частью поручения о назначении контрольного мероприятия и содержит описание темы (предмета) контрольного мероприятия, метода контроля, наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе контрольного мероприятия.

3.6. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы и сведения, характеризующие финансово-хозяйственную и иную деятельность объекта контроля.

3.7. Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции).

3.8. Внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений и оформляется в виде дополнения (изменения) к программе проведения контрольного мероприятия.

3.9. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке), анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением о назначении контрольного мероприятия.

Обследования могут проводиться в рамках выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

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.

3.10. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом Инспекции), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения

и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Инспекции.

3.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Инспекции и состоит в исследовании документов и информации, представленных по запросам Инспекции, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

В ходе камеральной проверки должностным лицом Инспекции (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня их получения. В случае представления объектом контроля документов и информации не в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается. Одновременно с выдачей копии поручения о приостановлении камеральной проверки объекту контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

При непредставлении объектом контроля документов и информации по повторному запросу Инспекции по истечении срока приостановления контрольного мероприятия проведение камеральной проверки возобновляется. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.

3.13. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы, контрольных замеров (обмеров) и иных контрольных действий.

3.14. В рамках выездных контрольных мероприятий и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. В ходе встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства о контрактной системе в сфере закупок, допущенных объектом контроля.

Встречная проверка проводится на основании поручения, выданного руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции), на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Физические и юридические лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и информацию, относящиеся к деятельности объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются и меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.15. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия содержат:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая поручение о назначении контрольного мероприятия и утвержденную программу проведения контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (инвентаризационные ведомости, акты осмотра, справки-расчеты, акты контрольных замеров (обмеров) и др.);

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения (заверенные копии документов, справки и др.);

копии запросов должностных лиц Инспекции, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения;

заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.

3.16. Результаты выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом Инспекции), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Акт выездной или камеральной проверки, проведенной при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок, составляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

3.17. Объекты контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения

акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений. Представленные в установленный срок возражения на акт проверки (ревизии) рассматриваются Инспекцией и приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Возражения, представленные объектом контроля после установленного срока, рассмотрению не подлежат.

3.18. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при наличии) и иные материалы контрольного мероприятия направляются на рассмотрение руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции).

По результатам рассмотрения указанных материалов контрольного мероприятия руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) принимаются решения:

- о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии) и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Инспекции (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом), проводившим контрольное мероприятие, и приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.19. По результатам проведенных контрольных мероприятий Инспекцией в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 3.18 настоящего Порядка, объектам контроля направляются:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также

требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств краевого бюджета в установленный представлением срок;

предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств краевого бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Алтайскому краю, в установленный предписанием срок.

Отмена предписания, представления Инспекции (их отдельных положений) и внесение в них изменений осуществляются руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

Продление срока исполнения предписания, представления Инспекции осуществляется руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции) по результатам рассмотрения обращения объекта контроля.

3.20. Должностные лица Инспекции, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.21. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней).

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.22. При выявлении в ходе контрольных мероприятий (проверок, ревизий) бюджетных нарушений Инспекцией составляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения и не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия направляются в Министерство финансов Алтайского края.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения содержат

основания для применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.23. В случае выявления фактов административных правонарушений, связанных с нарушениями бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Инспекцией осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации или проводится внеплановая проверка в случае, если в поступившей информации недостаточно документов и сведений для осуществления административного производства.

3.24. Инспекцией в установленном порядке осуществляется регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий.

3.25. По письменным обращениям правоохранительных органов Алтайского края Инспекцией в установленном порядке передаются на рассмотрение материалы проведенных контрольных мероприятий.

IV. Требования к составлению отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий

4.1. Отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий составляется Инспекцией за прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана (планов) проведения контрольных мероприятий, а также проведения анализа выявленных нарушений.

4.2. В отчете о результатах проведенных контрольных мероприятий отражается информация:

о выполнении Инспекцией плана (планов) проведения контрольных мероприятий в отчетном году (в случае невыполнения плана (планов) указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности Инспекции в отчетном году;

о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;

о количестве должностных лиц Инспекции, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:

суммы выявленных нарушений;

начисленные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество переданных в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним;

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

количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.

4.3. Отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется для рассмотрения заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Инспекции.

4.4. Результаты проведенных Инспекцией контрольных мероприятий, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Требования к обеспечению качества проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов

5.1. К мероприятиям по обеспечению качества проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов относятся мероприятия текущего контроля качества и проведение проверок соблюдения требований к контрольной деятельности.

5.2. Текущий контроль качества проведения контрольных мероприятий осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий (до подписания акта, заключения) начальниками отделов Инспекции и их заместителями, ответственными за организацию и проведение контрольных мероприятий, в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

Текущий контроль качества реализации результатов контрольных мероприятий осуществляется в ходе реализации результатов контрольных мероприятий начальником отдела Инспекции, ответственного за реализацию результатов контрольных мероприятий, в отношении своевременности выдачи объектам контроля предписаний и (или) представлений, направления Министерству финансов Алтайского края уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, полноты и своевременности исполнения объектами контроля требований предписаний и (или) представлений, применения уполномоченными органами бюджетных мер принуждения

в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В ходе текущего контроля качества проведения контрольных мероприятий подтверждается, что:

исполнители программы проведения контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия исполняется своевременно;

документы контрольного мероприятия содержат доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствуют требованиям к контрольной деятельности;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными и надлежащими доказательствами.

5.4. Проверки соблюдения требований к контрольной деятельности проводятся на основании жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые (совершенные) ими в ходе осуществления контрольной деятельности, и назначаются руководителем Инспекции; заместителем руководителя Инспекции (в случае отсутствия руководителя Инспекции).