



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2014 № 372

Об утверждении Порядка осуществления  
управлением по контролю в сфере закупок Самарской области  
полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением по контролю в сфере закупок Самарской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление по контролю в сфере закупок Самарской области (Ульченко).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый  
вице-губернатор –  
председатель Правительства  
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Самарской области  
от 07.06.2014 № 372

ПОРЯДОК  
осуществления управлением по контролю в сфере закупок Самарской  
области полномочий по внутреннему государственному финансовому  
контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению управлением по контролю в сфере закупок Самарской области (далее – управление) внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе»), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1) проводятся плановые и внеплановые проверки (далее – контрольные мероприятия) в отношении субъектов контроля, установленных Федеральным законом «О контрактной системе» (далее – субъекты контроля), в пределах полномочий управления;

2) направляются субъектам контроля акты проверок, заключения, предписания;

3) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии со статьей 23.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) в

порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции.

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

## 2. Проведение контрольных мероприятий

### 2.1. Планирование контрольного мероприятия

2.1.1. Управление проводит контрольные мероприятия как на основании плана проверок на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

2.1.2. План проверок управления на соответствующий год (далее – План) утверждается ежегодно до 31 декабря руководителем управления (лицом, его замещающим). План проверок формируется на основе поручений Губернатора Самарской области, руководителя управления, предложений структурных подразделений управления, а также на основе иных предложений.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Правительства Самарской области в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Губернатора Самарской области, руководителя управления, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в сфере закупок, содержащейся в обращениях органов государственной

власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах. Основанием для проведения контрольного мероприятия также могут являться данные из единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системы в сфере закупок, истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

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

2.1.4. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач мероприятия по контролю.

2.1.5. В рамках одного контрольного мероприятия управлением могут быть реализованы полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок.

## 2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

2.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем управления либо по поручению руководителя управления его заместителем.

2.2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением управления.

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

2.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия

указываются субъект (субъекты) контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание принятия решения о проведении контрольного мероприятия, персональный состав инспекции (должностное лицо управления), срок подготовки к осуществлению контрольных действий, период осуществления контрольных действий, привлеченные специалисты (при наличии).

### 2.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

2.3.1. При подготовке к осуществлению контрольных действий инспекция (должностное лицо управления) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, документы о планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, финансовые, бухгалтерские, отчетные документы, другие доступные материалы, в том числе материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении субъекта контроля в случае их наличия.

При подготовке к осуществлению контрольных действий руководитель инспекции (должностное лицо управления) должен составить программу проверки, включающую перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия, подготовить и направить субъекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов с приложением копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, информация и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике (при осуществлении контрольных действий по месту нахождения субъекта

контроля) и (или) копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке, в бумажном и (или) электронном виде.

2.3.2. Программа проверки подписывается руководителем инспекции (должностным лицом управления). Программа проверки утверждается руководителем структурного подразделения управления (лицом его замещающим).

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

#### 2.4. Проведение контрольного мероприятия и осуществление контрольных действий

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

руководителями структурных подразделений управления;

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

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения, сооружения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений субъекта контроля, пересчет, контрольные обмеры;

требовать от должностных, материально ответственных и иных лиц

субъекта контроля предоставления документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также инициировать проведение необходимых мероприятий по контролю;

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

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, обязаны:

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

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

соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

Должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, наличие и правильность выполненных расчетов, содержащихся в актах, заключениях.

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

структурных подразделений (должностных лиц) управления, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2.4.2. Субъекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц управления, которые проводят контрольные мероприятия, представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск указанным лицам в помещения и на территории субъектов контроля, выполнять их законные требования.

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

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

Должностные лица субъектов контроля имеют право:

- 1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия и подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) управления и его



должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

3) в соответствии с требованиями законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

4) представлять в управление с учетом настоящего Порядка возражения по результатам проверок;

5) осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

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

2.4.4. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами управления (далее – специалисты). Специалисты не относятся к числу членов инспекции.

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

Решение о привлечении специалиста(ов) к проведению начатого контрольного мероприятия принимается руководителем управления (лицом его замещающим) на основе представления руководителя структурного подразделения управления и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением.

2.4.5. В ходе проведения контрольного мероприятия на основе представления руководителя инспекции (должностного лица управления) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного

мероприятия может быть создана инспекция (при проведении контрольного мероприятия должностным лицом управления) либо изменен состав инспекции (при проведении контрольного мероприятия инспекцией). В случае отсутствия руководителя инспекции по объективным причинам представление составляется и подписывается членом инспекции.

#### 2.4.6. Контрольное мероприятие приостанавливается:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния документов о планировании, в том числе отчетности об исполнении контрактов;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем управления (лицом, его замещающим) на основе представления руководителя инспекции (должностного лица управления).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель инспекции (должностное лицо управления):

письменно извещает субъект контроля о приостановлении

контрольного мероприятия с указанием причин приостановления контрольного мероприятия;

направляет субъекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции субъекта контроля.

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

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия, на основании решения руководителя управления (лица, его замещающего) инспекция (должностное лицо управления) возобновляет проведение контрольного мероприятия.

Копия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля.

2.4.7. Руководитель инспекции (должностное лицо управления) либо по его поручению член инспекции при проведении контрольного мероприятия должен:

обеспечить предъявление руководителю субъекта контроля распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

представить членов инспекции (при наличии);

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.4.8. При проведении контрольного мероприятия руководитель инспекции (должностное лицо управления), члены инспекции должны иметь служебные удостоверения.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне члены инспекции, которым поручено проведение контрольных действий, предъявляют документ установленного образца (справку, соответствующую форме допуска), подтверждающий право на работу с такими документами.

2.4.9. Исходя из темы контрольного мероприятия руководитель инспекции (должностное лицо управления) определяет объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

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

2.4.12. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, продлевается руководителем управления либо по поручению руководителя управления его заместителем на основе представления руководителя инспекции (должностного лица управления), но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в пункте 2.4.11 настоящего Порядка. Представление о продлении периода осуществления контрольных действий направляется

руководителем инспекции (должностным лицом управления) руководителю управления (лицу, его замещающему) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

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

2.4.13. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

2.4.14. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ, руководитель инспекции (должностное лицо управления) в течение одного рабочего дня с момента установления указанных фактов направляет руководителю управления (лицу, его замещающему) служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

## 2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (далее – акт).

Акт составляется инспекцией (должностным лицом управления) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий. Акт составляется в двух экземплярах (для управления и субъекта контроля).

Акт подписывается всеми членами инспекции (должностным лицом управления).

2.5.2. В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов в срок до 5 рабочих дней с момента окончания контрольных действий специалистом составляется и подписывается справка, которая передается руководителю инспекции (должностному лицу управления). Справка прилагается к акту. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт.

2.5.3. Акт в течение 5 рабочих дней после подписания инспекцией (должностным лицом управления) вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя управления либо по поручению руководителя управления его заместителем для ознакомления и подписания вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись или направляется руководителю субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления руководителю субъекта контроля.

Срок ознакомления руководителя субъекта контроля с актом и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего акта.

2.5.4. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт, а также в случае, если акт не подписан руководителем субъекта контроля в установленный срок, руководителем инспекции (должностным лицом управления) в акте делается соответствующая запись, при этом акт считается согласованным без возражений.

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

2.5.5. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом представляет руководителю инспекции (должностному лицу управления) письменные возражения. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения либо представляются руководителем субъекта контроля путем непосредственного вручения или направления в управление по почте заказного письма с уведомлением о вручении с актом и иными материалами проверки, либо представляются должностному лицу управления, осуществляющему прием входящей корреспонденции, в сроки и порядке, установленные пунктом 2.5.3 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены одновременно с актом в установленный срок, в акте руководителем инспекции (должностным лицом управления) делается запись об отсутствии возражений.

2.5.6. Руководитель инспекции (должностное лицо управления) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и составляет письменное заключение по результатам рассмотрения возражений. Заключение по результатам рассмотрения возражений должно содержать обоснование выводов проверки со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке. В случае если окончательный вывод по проверке остается без изменений, в заключении по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, а делается запись о том, что вывод проверки остается без изменений.

Подписанное инспекцией (должностным лицом управления) и согласованное руководителем структурного подразделения управления,

должностные лица которого участвуют в проверке, заключение по результатам рассмотрения возражений утверждается руководителем управления либо по поручению руководителя управления его заместителем.

2.5.7. Один экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений в срок до 5 рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту контроля путем вручения руководителю субъекта контроля под роспись или направления субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля. Второй экземпляр заключения по результатам рассмотрения возражений приобщается к материалам проверки.

2.5.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта либо дата направления субъекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

2.5.9. Должностное лицо управления, уполномоченное на размещение информации в единой информационной системе, в течение трех рабочих дней со дня подписания акта обязано разместить результаты контрольного мероприятия на официальном сайте единой информационной системы.

### 3. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.1. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений 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 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) руководителем инспекции (должностным лицом управления) составляется предписание, которое



подписывается руководителем управления либо по поручению руководителя управления его заместителем и направляется субъекту контроля для рассмотрения и принятия мер в установленные в предписании сроки.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе», указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.2. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции (должностное лицо управления);
- 3) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.3. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок направляется субъекту контроля одновременно с актом проверки в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего Порядка.

3.4. Должностное лицо управления, уполномоченное на размещение информации в единой информационной системе, в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания обязано разместить такое предписание на официальном сайте единой информационной системы.

3.5. Отмена предписания, направленного по результатам реализации

полномочий управления как органа внутреннего государственного финансового контроля, осуществляется по решению суда или руководителя управления (лица, его замещающего). Внесение изменений в ранее выданное предписание осуществляется руководителем управления либо по поручению руководителя управления его заместителем на основе представления руководителя инспекции (должностного лица управления).

3.6. В случае невыполнения в установленный срок законного предписания руководителем инспекции (должностным лицом управления) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется руководителю управления (лицу, его замещающему) служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.7. После получения акта проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом субъекта контроля без возражений, либо направления субъекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений в отношении выявленных в ходе контрольного мероприятия фактов, содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.29, 7.29.3, 7.30, 7.31, 7.32 КоАП РФ, рассматривается вопрос о возбуждении дел об административных правонарушениях в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

3.8. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия достаточных данных о наличии фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

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

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

объем проверенных средств;

объем выявленных нарушений;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество направленных материалов в органы прокуратуры и правоохранительные органы;

количество предписаний и их исполнение в количественном выражении;

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

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

4.3. В пояснительной записке приводятся сведения в разрезе основных направлений контрольной деятельности, субъектов контроля, в том числе информация о количественных и качественных характеристиках

проведенных контрольных мероприятий, иные сведения.

4.4. Годовая отчетность подписывается руководителем управления (лицом, его замещающим) и направляется Губернатору Самарской области не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4.5. По решению руководителя управления (лица, его замещающего) подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю за 3, 6, 9 месяцев текущего года.