



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2018 № 897

Об утверждении Порядка  
осуществления органом  
внутреннего государственного  
финансового контроля Смоленской  
области полномочий по контролю  
в финансово-бюджетной сфере

В соответствии со статьей 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 10.06.2014 № 428 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю в сфере закупок»;

- постановление Администрации Смоленской области от 03.07.2015 № 395 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 10.06.2014 № 428»;

- постановление Администрации Смоленской области от 19.02.2018 № 87 «О внесении изменений в Порядок осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

Губернатор  
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 19.12.2018 № 897

## ПОРЯДОК

### осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, стандартами осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утверждаемыми органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области (далее - внутренний государственный финансовый контроль), финансовому контролю за использованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Смоленской области, средств областного бюджета в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - финансовый контроль за использованием средств областного бюджета региональным оператором, региональный оператор).

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля за использованием средств областного бюджета региональным оператором (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется в виде последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области, осуществляющим деятельность по контролю, является Департамент Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее - Департамент).

1.5. Департамент проводит анализ осуществления главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного

бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в порядке, установленном Департаментом.

1.6. Внутренний государственный финансовый контроль, финансовый контроль за использованием средств областного бюджета региональным оператором осуществляются соответственно в отношении объектов государственного финансового контроля, предусмотренных статьей 266<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, регионального оператора в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) в пределах предоставленных Департаменту полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, финансовому контролю за использованием средств областного бюджета региональным оператором.

1.7. Департамент осуществляет внутренний государственный финансовый контроль за использованием средств областного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств областного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.8. Начальник Департамента при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля, финансового контроля за использованием средств областного бюджета региональным оператором является должностным лицом, уполномоченным:

- принимать решения о проведении контрольных мероприятий;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- рассматривать дела об административных правонарушениях при осуществлении функций по контролю в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента;
- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- иные государственные гражданские служащие Смоленской области Департамента, а также сотрудники Департамента, не являющиеся государственными гражданскими служащими Смоленской области, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Департамента.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела, в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право:

- запрашивать и получать на основании запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться со всеми необходимыми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных объектов контроля, в установленном порядке с документами, материалами и информацией, содержащими государственную (при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне у соответствующего должностного лица), служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и заверенной копии приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки (ревизии), обследования посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- привлекать представителей экспертных, научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз, по решению начальника Департамента;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении функций по контролю в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в правоохранительные органы, иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, по решению начальника Департамента;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, по решению начальника Департамента;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела, 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;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника Департамента и настоящим Порядком;

- извещать руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) о проведении контрольного мероприятия путем вручения (направления) уведомления о проведении контрольного мероприятия, знакомить с копией приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, об иных изменениях, вносимых в приказ о проведении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами проверки (ревизии), заключениями по результатам обследований) в порядке, установленном пунктом 1.14 настоящего раздела;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего раздела, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий путем предоставления должностным лицам Департамента и иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт проверки (ревизии), оформленный по результатам проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в порядке, установленном настоящим Порядком;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления о проведении контрольного мероприятия, акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследований, представления и

предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

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

1.16. По фактам непредставления объектом контроля документов, материалов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы составляет протоколы об административном правонарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.17. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Департамента и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Департаментом.

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Планирование, подготовка и назначение контрольного мероприятия

2.1. Плановые контрольные мероприятия по реализации полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и финансовому контролю за использованием средств областного бюджета региональным оператором осуществляются Департаментом в соответствии с планом контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере Департамента на соответствующий год (далее - план контрольных мероприятий). Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по решению начальника Департамента.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения утверждаются начальником Департамента по согласованию с Губернатором Смоленской области.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем

календарном году.

В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия (квартал(ы)), структурное подразделение Департамента, ответственное за организацию осуществления контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий формируется на основе поручений Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, указаний начальника Департамента с учетом предложений правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов исполнительной власти Смоленской области, а также исходя из следующих критериев:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами государственного финансового контроля.

2.3. При формировании плана контрольных мероприятий Департамент в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других государственных органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

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

2.5. Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании поручений Губернатора Смоленской области, по решению начальника Департамента, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, юридических лиц, полученной от правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе полученной из средств массовой информации, по истечении срока исполнения ранее выданного предписания или представления, а также по иным основаниям, установленным настоящим Порядком, в пределах предоставленных Департаменту полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, финансовому контролю за использованием средств областного бюджета региональным оператором.

2.6. Подготовка и назначение контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

- издание приказа начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия;

- составление на основании приказа начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки);

- оформление на основании приказа начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

2.7. В приказе начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.8. Изменение состава проверочной (ревизионной) группы, иные изменения оформляются путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия.

2.9. На основании приказа начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия:

1) составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.10. При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия, при проведении внепланового контрольного мероприятия -

направляется (вручается) не позднее дня начала проверки.

2.11. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации, содержащейся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информация об объекте контроля).

2.12. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, утверждается руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, и подлежит согласованию с начальником Департамента и его заместителем.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

#### 3.1. Проведение камеральной проверки

3.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.1.2. В дополнение к сведениям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются бюджетная (бухгалтерская) отчетность, иные документы и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

3.1.3. Камеральная проверка не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

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

3.1.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки (далее - акт проверки) в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими камеральную проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.1.6. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта камеральной проверки

с отметкой о получении акта проверки хранится в Департаменте.

3.1.7. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.1.8. Акт проверки и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки объекта контроля начальнику Департамента. При отсутствии возражений на акт проверки объекта контроля акт проверки и материалы камеральной проверки представляются начальнику Департамента в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Департамента в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем проверочной группы.

3.1.9. По результатам рассмотрения акта проверки, материалов проверки начальник Департамента принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления;
- 2) о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения;
- 4) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## 3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.2.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.2.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется начальником Департамента и не должен составлять более тридцати рабочих дней с учетом установленного планом контрольных мероприятий проверяемого периода.

3.2.3. Начальник Департамента продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

3.2.4. В срок не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о продлении срока выездной проверки (ревизии) объект контроля информируется о продлении срока выездной проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.2.5. Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы служебных удостоверений и заверенной копии приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.6. При воспрепятствовании доступу должностных лиц проверочной

(ревизионной) группы на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

3.2.7. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении вправе произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.8. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля и информации об объекте контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.2.9. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входившее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются в акт выездной проверки (ревизии).

3.2.10. Начальник Департамента на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки, обследования, экспертизы.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, а также копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.11. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается по решению начальника Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы:

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

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

3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

4) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

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

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

7) на период организации и проведения экспертиз;

8) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.12. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Департамента.

Информация о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка, объекту контроля в срок не позднее

трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.2.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт выездной проверки (ревизии) (далее – акт проверки (ревизии) в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной (ревизионной) группы, проводившими выездную проверку (ревизию), не позднее десяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.2.14. Один экземпляр акта проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной (ревизионной) группы вручается представителю объекта либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта проверки (ревизии) с отметкой о получении акта проверки (ревизии) хранится в Департаменте.

3.2.15. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки (ревизии) представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки (ревизии), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.2.16. К акту проверки (ревизии) также приобщаются акты встречных проверок, фото-, видео- и аудиоматериалы и изъятые в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего подраздела документы и материалы.

3.2.17. Акт проверки (ревизии) и материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) в письменной форме от объекта контроля начальнику Департамента. При отсутствии возражений на акт проверки (ревизии) объекта контроля акт проверки (ревизии) и материалы выездной проверки (ревизии) представляются начальнику Департамента в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Департамента в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем (ревизионной) проверочной группы.

3.2.18. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), материалов выездной проверки (ревизии) начальник Департамента принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления;
- 2) о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения;
- 4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии возражений в письменной форме от объекта контроля и (или) при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### 3.3. Проведение встречных проверок

3.3.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) начальник Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию членов проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

3.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими встречную проверку.

3.3.4. Один экземпляр акта встречной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта встречной проверки с отметкой о получении акта встречной проверки прилагается к материалам соответствующей выездной или камеральной проверки.

3.3.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

### 3.4. Проведение обследования

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.4.3. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

3.4.4. Срок проведения обследования не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.5. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.6. Результаты обследования оформляются в форме заключения в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими обследование в соответствии с приказом начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника Департамента о проведении

контрольного мероприятия.

3.4.7. Один экземпляр заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.8. Второй экземпляр заключения по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной либо выездной проверки (ревизий), с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования прилагаются к материалам проверки (ревизии), а при проведении обследования в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - заключение по результатам обследования с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования хранятся в Департаменте.

3.4.9. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются руководителем поверочной группы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений в письменной форме объекта контроля начальнику Департамента. При отсутствии возражений на заключение по результатам обследования объекта контроля заключение по результатам обследования и материалы обследования представляются начальнику Департамента в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Департамента в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем поверочной группы.

3.4.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальник Департамента принимает решение:

- 1) о назначении выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

#### 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Департамента решений о направлении предписания и (или) представления, применении бюджетных мер принуждения (об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения актов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов обследований.

Результаты проведенных контрольных мероприятий направляются для информации Губернатору Смоленской области.

4.2. В случае установления нарушений при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальник Департамента принимает решение о направлении:

1) представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного 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 Смоленской области, целей, порядка и условий размещения средств областного 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 областного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если иной срок не указан в представлении;

2) предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного 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 Смоленской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Смоленской области;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательного к рассмотрению Департаментом бюджета и финансов Смоленской области, содержащего основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4.3. В случае отсутствия оснований для направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы либо руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, в сроки, предусмотренные в пунктах 3.1.8 подраздела 3.1 и 3.2.17 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, подготавливает справку, которая утверждается начальником Департамента.

4.4. При осуществлении полномочий по финансовому контролю за использованием средств областного бюджета региональным оператором Департамент направляет региональному оператору представления и (или)

предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

4.5. Представления и (или) предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

4.6. Внесение изменений в предписания и (или) представления, кроме продления срока исполнения предписания и (или) представления, осуществляется по решению начальника Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проводившей контрольное мероприятие, или (при его отсутствии) члена указанной проверочной (ревизионной) группы либо руководителя структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Продление срока исполнения предписания и (или) представления осуществляется по решению начальника Департамента на основании мотивированного обращения объекта контроля, руководителя проверочной (ревизионной) группы, проводившей контрольное мероприятие, или (при его отсутствии) члена указанной проверочной (ревизионной) группы либо руководителя структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

4.7. Отмена представлений и (или) предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке.

4.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамент применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае неисполнения в установленный срок предписания (представления) руководителем проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) членом проверочной (ревизионной) группы либо руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, в срок до трех рабочих дней со дня установления указанного факта начальнику Департамента направляется 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.

Начальник Департамента может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания. Проведение выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) исполнения

представления и (или) предписания, материалов выездной проверки (ревизии) начальник Департамента может принять решение о направлении представления и (или) предписания или о внесении изменений в ранее выданное и не исполненное объектом контроля предписание и (или) предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.11. Поступившие в Департамент информация о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений и документы, подтверждающие выполнение требований представления и (или) предписания, устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.12. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент направляет в правоохранительные органы, иные государственные органы (при необходимости) информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Департамент направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, обеспечения эффективности деятельности по контролю Департамент ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, который включается в отчет о деятельности Департамента за отчетный календарный год.

5.2. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере за отчетный календарный год размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».