ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018 № 600-п
г. Ярославль

Об утверждении порядков
осуществления контроля и
признании утратившими силу
постановлений Правительства
области от 05.10.2015 № 1081-п
и от 14.04.2017 № 311-п

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения выполнения возложенных на контрольно-ревизионную инспекцию Ярославской области полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- Порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Признать утратившими силу постановления Правительства области:

- от 05.10.2015 № 1081-п «О Правилах осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу постановления Администрации области от 19.11.2007 № 532-а и отдельных постановлений Правительства области»;

- от 14.04.2017 № 311-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 05.10.2015 № 1081-п».

3. Установить, что проверки, начатые контрольно-ревизионной

инспекцией Ярославской области до вступления в силу настоящего постановления, завершаются по Правилам осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением Правительства области от 05.10.2015 № 1081-п «О Правилах осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу постановления Администрации области от 19.11.2007 № 532-а и отдельных постановлений Правительства области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы экономики, государственных закупок, информатизации и связи.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий
обязанности Председателя
Правительства области Р.А. Колесов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 13.08.2018 № 600-п

ПОРЯДОК
осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области (далее – инспекция) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контроль) в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- в случае поступления поручений Губернатора области, Председателя Правительства области, поступления обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций, содержащих информацию о нарушении Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- в случае получения должностным лицом инспекции в ходе

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

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных подпунктом 31.6 пункта 31, подпунктом 32.7 пункта 32 и подпунктом 33.17 пункта 33 раздела III настоящего Порядка.

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

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

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

7. Объектами контроля являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета, а также достижения значений показателей результативности использования указанных средств, соответствующих значениям целевых показателей и индикаторов, предусмотренных государственными программами Ярославской области;

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

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

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

- юридические лица (за исключением государственных учреждений Ярославской области, государственных унитарных предприятий Ярославской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ярославской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Ярославской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

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

8. Должностные лица, осуществляющие контроль:

- руководитель инспекции (лицо, его замещающее);

- заместители руководителя инспекции, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля;

- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений инспекции, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

- иные государственные гражданские служащие инспекции, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий имеют право:

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

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

- при проведении контрольных мероприятий требовать предъявления

документов бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетов, смет и планов и других документов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

- привлекать специалистов к проведению контрольных мероприятий;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ярославской области.

10. Кроме прав, предусмотренных пунктом 9 данного раздела настоящего Порядка, должностные лица, указанные в абзаце втором пункта 8 данного раздела настоящего Порядка, имеют право 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.

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с решением руководителя инспекции (лица, его замещающего);

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом инспекции о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной (проверочной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

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

13. Запрос о представлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов, материалов и сведений

исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

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

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

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

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

20. Ревизия проводится с целью комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Ревизии назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок.

21. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок, ревизий, заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных инспекцией;

- представлять письменные возражения на акт проверки, ревизии;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, указанных в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

22. Должностные лица объектов контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- создавать необходимые условия для работы должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов и оснащенные оргтехникой, средствами связи (за исключением мобильной связи) и иным оборудованием (весовым, измерительным и т.д.), необходимым для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых инспекцией для проведения контрольных мероприятий, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- выполнять законные требования должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых инспекцией для проведения контрольных мероприятий, в том числе предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, постановлений по делам об административных правонарушениях.

II. Планирование контрольных мероприятий

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

24. В план могут быть включены предложения Губернатора области, Председателя Правительства области, руководителей структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной власти Ярославской области.

25. При формировании плана инспекцией учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

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

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

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

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

28. Проект плана должен содержать:

- наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования);

- проверяемый период;

- метод контроля (ревизия, проверка, обследование).

План утверждается руководителем инспекции до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в план вносятся изменения и утверждаются руководителем инспекции.

III. Проведение контрольных мероприятий

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

30. Назначение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании приказа инспекции о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, его юридический и фактический адреса, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения

контрольного мероприятия.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия утверждается лицами, указанными в абзаце четвертом пункта 8 раздела I настоящего Порядка. Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля. Изменения и дополнения программы контрольного мероприятия утверждаются лицами, указанными в абзаце четвертом пункта 8 раздела I настоящего Порядка.

При проведении контрольного мероприятия, срок которого не превышает 5 рабочих дней, и при проведении встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

31. Проведение обследования:

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

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

Обследование проводится в случаях, предусмотренных пунктом 28 раздела II, подпунктом 32.3 пункта 32 и подпунктом 33.6 пункта 33 данного раздела настоящего Порядка.

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

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

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

31.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель инспекции (лицо, его замещающее) принимает решение о необходимости проведения или об отсутствии необходимости проведения внеплановой выездной проверки, ревизии.

32. Проведение камеральной проверки:

32.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения инспекции, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности

и иных документов, представленных по запросам инспекции, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

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

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

32.3. Руководитель инспекции (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы назначает проведение обследования.

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

Заключение подписывается должностным лицом инспекции, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

32.7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем инспекции (лицом, его замещающим).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель инспекции (лицо, его замещающее) принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- о проведении внеплановой выездной проверки, ревизии.

33. Проведение выездной проверки:

33.1. Выездная проверка – это контрольное мероприятие в отношении

объекта контроля по месту его нахождения и оформление акта выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае необходимости:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта контроля;

- оценить соответствие действий объекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

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

33.3. Руководитель инспекции (лицо, его замещающее) продлевает срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 45 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующей дополнительного изучения.

33.4. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет и подписывает акт.

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

33.6. Руководитель инспекции (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов,

материалов) в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках выездной проверки назначает:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

33.7. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом инспекции, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Заключение прилагается к материалам выездной проверки.

По результатам проведения встречной проверки оформляется акт встречной проверки, который подписывается должностными лицами инспекции, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения проверки. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной проверки.

33.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля. Контрольные мероприятия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, в том числе с использованием программных сметных комплексов, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

33.9. Проведение выездной проверки приостанавливается руководителем инспекции (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

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

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

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

Решение о приостановлении проведения выездной проверки принимается руководителем инспекции (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения выездной проверки течение его срока прерывается.

Выездная проверка возобновляется в срок не позднее 30 рабочих дней после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется приказом инспекции, в котором указываются основания приостановления (возобновления) выездной проверки. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

33.11. Руководитель инспекции (лицо, его замещающее), принявший (принявшее) решение о приостановлении проведения выездной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

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

- принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

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

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

- письменно информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

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

По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, проведенных по месту нахождения объекта контроля, или в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий.

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

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

33.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

33.17. Материалы выездной проверки подлежат рассмотрению руководителем инспекции (лицом, его замещающим) в течение 25 рабочих дней с даты подписания акта выездной проверки.

По результатам рассмотрения материалов выездной проверки руководитель инспекции (лицо, его замещающее) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

34. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

34.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 раздела I настоящего Порядка, руководитель инспекции (лицо, его замещающее) направляет:

- представления, содержащие 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, целей, порядка и условий размещения средств 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 бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие 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 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 областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Ярославской области.

34.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 6 раздела I настоящего Порядка, руководитель инспекции (лицо, его замещающее) направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению департаментом финансов Ярославской области, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в департамент финансов Ярославской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

34.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном департаментом финансов Ярославской области.

34.5. Представления и предписания в течение 25 рабочих дней со дня

подписания акта проверки (ревизии) направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

34.6. Отмена предписания, представления инспекции осуществляется:

- в судебном порядке;

- по решению руководителя, в случае если после вынесения предписания, представления от объекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение руководителя об отмене предписания, представления принимается в виде приказа инспекции в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

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

34.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ярославской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, инспекция в течение 40 рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ярославской области, и защищает в суде интересы Ярославской области по этому иску.

34.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица инспекции возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

34.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении в деятельности объекта контроля правонарушений в сфере экономики информация о выявленных нарушениях направляется в правоохранительные органы Ярославской области для принятия решений в соответствии с компетенцией указанных органов.

34.11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом инспекции.

35. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение

5 рабочих дней после окончания отчетного квартала размещаются на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 13.08.2018 № 600-п

ПОРЯДОК
осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) определяет требования к процедуре осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области (далее – инспекция) полномочий по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами инспекции, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник инспекции;
- заместитель начальника инспекции;
- начальник (заместитель начальника) отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- иные государственные гражданские служащие инспекции, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом инспекции о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 данного раздела Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной

сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом инспекции;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославской области (далее – субъект контроля), с копией приказа инспекции о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

- 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 начальника 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 начальника инспекции.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 данного раздела Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа инспекции о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами инспекции в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Документами, обязательными для размещения в единой информационной системе в сфере закупок, являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 раздела IV Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 42 раздела IV Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 данного раздела Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

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

14. Приказ инспекции о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий инспекции.

План контрольных мероприятий инспекции утверждается руководителем инспекции до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в указанный план вносятся изменения, которые утверждаются руководителем инспекции.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом инспекции, принятым:

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 42 раздела IV Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой инспекции в зависимости от объема проверяемой информации и документов.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой инспекции в составе не менее двух должностных лиц инспекции.

21. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо инспекции, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу инспекции.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой инспекции проводится проверка полноты представленных субъектом контроля по запросу инспекции документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 данного раздела Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 32 данного раздела Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 данного раздела Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции по истечении срока

приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 32 данного раздела Порядка проверка возобновляется.

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

Решение о возобновлении проверки принимается в соответствии с пунктом 33 данного раздела Порядка.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Выездная проверка проводится, в случае если при камеральной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля;

- оценить соответствие действий субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) инспекции.

Решение о продлении либо об отказе в продлении срока контрольного мероприятия принимается в течение 1 рабочего дня приказом инспекции на основании мотивированного обращения должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции.

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

30. В случае невозможности получения необходимой информации

(документов, материалов) в ходе проведения выездной или камеральной проверки по решению начальника инспекции, оформленному в виде приказа инспекции в течение 1 рабочего дня на основании мотивированного обращения должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции, проводится встречная проверка.

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок, в соответствии с пунктами 19 – 22, 26, 28 данного раздела Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки на основании приказа инспекции, принятого в течение 2 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции или иного должностного лица инспекции, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

- на период организации и проведения 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;

- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции в соответствии с пунктом 25 данного раздела Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и третьему пункта 32 данного раздела Порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 25 данного раздела Порядка, абзацах четвертом – шестом пункта 32 данного раздела Порядка;

- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 32 данного раздела Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом инспекции, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа инспекции о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу инспекции в соответствии с абзацем вторым пункта 6 раздела I Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации инспекцией применяются меры ответственности в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной

проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченным лицам субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) инспекции.

42. После рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник инспекции в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Соответствующее решение оформляется приказом инспекции.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа инспекции начальником инспекции утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем первым пункта

42 раздела IV Порядка.

44. Предписание должно содержать указание на сроки его исполнения.

45. Должностное лицо инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы инспекции обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

Отмена предписания осуществляется:

- в судебном порядке;

- по решению руководителя, в случае если после вынесения предписания от субъекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение руководителя об отмене предписания принимается в виде приказа инспекции в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

В случае неисполнения в установленный срок предписания инспекции к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.