



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июля 2020 г. № 184-п
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 3, частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа» Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 15.12.2017 № 373-п «О порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю в сфере закупок» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.05.2018 № 106-п) согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

Временно исполняющий
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Бездудный

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 07.07.2020 № 184-п
«О внесении изменений
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п»

**Изменения
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п**

1. В наименовании слова «Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа» заменить словами «Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа».

2. В преамбуле слова «частью 11 статьи 99» заменить словами «пунктом 2 части 3, частью 9 статьи 99».

3. В пунктах 1, 2 слова «Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа» заменить словами «Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа».

4. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п
«О порядке осуществления
Департаментом внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему
государственному финансовому
контролю и контролю в сфере
закупок»

**Положение
о порядке осуществления
Департаментом внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее также – Департамент) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контроль, деятельность по контролю):

1) за соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

2) за соблюдением положений нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета, государственных контрактов;

3) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

4) за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из окружного бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из окружного бюджета;

5) в сфере закупок, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств окружного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов окружного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников

финансирования дефицита окружного бюджета;

финансовый орган Ненецкого автономного округа, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа (местная администрация);

государственные учреждения Ненецкого автономного округа;

государственные унитарные предприятия Ненецкого автономного округа;

государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ненецкого автономного округа 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 Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся получателями средств из окружного бюджета округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета и (или) государственных контрактов Ненецкого автономного округа, кредитов, обеспеченных государственными гарантиями Ненецкого автономного округа; исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета и (или) государственных контрактов Ненецкого автономного округа, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Ненецкого автономного округа;

органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами (отделениями) Ненецкого автономного округа;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами окружного бюджета округа в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета.

3. Государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса в Ненецком

автономном округе, бюджетных и автономных учреждений Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета, государственных контрактов Ненецкого автономного округа, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов Ненецкого автономного округа, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных государственными гарантиями Ненецкого автономного округа, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из окружного бюджета, государственные контракты Ненецкого автономного округа, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса в Ненецком автономном округе.

4. Государственный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из окружного бюджета межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется Департаментом в отношении:

главных администраторов (администраторов) средств окружного бюджета, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств окружного бюджета, которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3 настоящего Положения), которым предоставлены средства из этого бюджета.

5. Деятельность по контролю непосредственно осуществляется контрольным управлением Департамента (далее также – контрольное управление).

Стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля разрабатываются контрольным управлением и утверждаются

приказом Департамента.

6. В рамках деятельности по контролю должностные лица контрольного управления в соответствии с требованиями настоящего Положения:

1) проводят предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации проверки, ревизии, обследования;

2) направляют объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляют финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

5) назначают (организуют) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) получают необходимый для осуществления внутреннего государственного финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

7) направляют в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. При осуществлении деятельности по контролю Департамент осуществляет в отношении объектов контроля проведение плановых и внеплановых проверок, а также проведение только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее также – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Департамента.

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) при поступлении обращений (поручений) губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) при поступлении обращений органов государственной власти, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

3) при поступлении обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного управления;

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

5) при получении должностным лицом Департамента, осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного управления;

6) в случаях, предусмотренных пунктами 50, 59 и 74 настоящего Положения.

10. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа или лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Департамента);

заместитель руководителя Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа – начальник контрольного управления или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления);

заместитель начальника контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа – начальник сектора финансового контроля контрольного управления Департамента или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель начальника контрольного управления);

иные государственные гражданские служащие контрольного управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления).

11. Должностные лица контрольного управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

12. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой), так и одним должностным лицом (уполномоченное должностное лицо). Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой назначается руководитель проверочной группы.

13. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты Департамента, а также лица, не являющиеся должностными лицами Департамента. Специалисты не включаются в состав проверочной группы.

По обращению Департамента органы государственной власти Ненецкого автономного округа и учреждения Ненецкого автономного округа обязаны предоставить своих работников для участия в качестве специалистов

в контрольном мероприятии в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

14. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; проводить, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

15. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с решениями руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления) о назначении контрольных мероприятий;

4) при осуществлении деятельности по контролю соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и этику профессионального поведения.

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

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

2) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

17. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения контрольного мероприятия рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами, в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и заинтересованных работников объекта контроля;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

8) обеспечивать сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

18. Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля, вручаются представителю объекта контроля под подпись либо направляются объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

В случаях направления документа по почте заказным письмом датой его получения считается шестой день со дня отправления заказного письма. Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов,

предусмотренных пунктами 34 и 39 настоящего Положения, не препятствует проведению контрольного мероприятия.

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

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, объектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

20. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

21. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В документах, составляемых в рамках контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Департамента, подписывающих указанные документы.

В случае необходимости использования в тексте документа сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

22. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в государственных информационных системах.

Раздел II

Требования к планированию деятельности по контролю

23. План контрольных мероприятий Департамента (далее – план контрольных мероприятий) разрабатывается заместителем начальника контрольного управления, подлежит согласованию с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность

Департамента и заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления и утверждается руководителем Департамента до начала планируемого периода.

24. План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента до начала планируемого периода.

25. План контрольных мероприятий содержит перечень контрольных мероприятий с указанием:

объекта контроля и целевого назначения проверяемых средств;

метода осуществления контроля;

проверяемого периода;

даты проведения контрольного мероприятия (месяца или квартала).

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

27. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Департамента с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на государственных гражданских служащих контрольного управления;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

28. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансовых органов, органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, главных администраторов средств окружного бюджета и иных государственных органов.

29. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами государственной власти идентичных контрольных мероприятиях в целях

исключения дублирования деятельности по контролю.

30. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются руководителем Департамента по согласованию с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента и заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления.

Раздел III

Требования к проведению контрольных мероприятий

31. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) и оформляется распоряжением.

32. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное наименование объекта контроля;

наименование контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица (руководитель проверочной группы, члены проверочной группы, уполномоченное должностное лицо);

специалисты, привлеченные к участию в проведении контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

33. До начала контрольного мероприятия руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) утверждает программу контрольного мероприятия, в которой указываются:

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проверку конкретного вопроса;

порядок осуществления контроля хода контрольного мероприятия.

При необходимости, и, исходя из конкретных обстоятельств, программа контрольного мероприятия может быть изменена в течение срока проведения контрольного мероприятия.

34. Копии решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

35. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, уполномоченного должностного лица.

36. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

37. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, а также юридическим лицам;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых 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) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

38. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 37 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) направляет объекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

39. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) и оформляется распоряжением, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

40. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

41. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

43. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Положением.

44. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Раздел IV

Проведение обследования

45. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной решением руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления).

46. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок, ревизий.

47. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

48. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки, ревизии.

49. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

50. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) имеет право назначить проведение внеплановой проверки, ревизии.

Раздел V

Проведение камеральной проверки

51. Под камеральными проверками в целях осуществления государственного финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольного управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

52. Камеральная проверка проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

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

54. Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (уполномоченного должностного лица) может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

55. По результатам камеральной проверки в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами.

56. Акт камеральной проверки оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки.

57. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

58. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) принимает решение:

- о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о направлении или об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Раздел VI

Проведение выездной проверки, ревизии

60. Под выездными проверками в целях осуществления государственного финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

61. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

62. Руководитель Департамента (заместитель руководителя

Департамента – начальник контрольного управления) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

63. 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 член проверочной группы составляет акт, содержащий следующие сведения:

место, дата и время составления акта;

сведения об обстоятельствах воспрепятствования доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;

перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и членов проверочной группы, присутствовавших при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

64. Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в ходе проведения выездной проверки может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам выездной проверки.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

66. По результатам выездной проверки в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается членами проверочной группы.

67. Акт выездной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

68. Вводная часть акта выездной проверки должна содержать

следующие сведения:

- тема выездной проверки;
- дата и место составления акта выездной проверки;
- номер и дата распоряжения Департамента о проведении выездной проверки;
- основание назначения выездной проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение во внеплановом порядке;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения выездной проверки;
- сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики объекта контроля.

69. Описательная часть акта выездной проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки.

Результаты выездной проверки, встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки, должны быть указаны положения нарушенных нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В акте выездной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

70. Заключительная часть акта выездной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений.

71. К акту выездной проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

72. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

73. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

74. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) принимает решение:

о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

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

75. Под ревизией в целях осуществления государственного финансового контроля понимается комплексная проверка 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ревизия назначается и проводится в порядке, установленном для выездных проверок.

Раздел VII

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

76. Предписания, представления выносятся руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) и обязательны для исполнения.

77. Под представлением понимается документ органа внутреннего государственного финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего государственного финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

78. Под предписанием понимается документ органа внутреннего государственного финансового контроля, направляемый объекту контроля

в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Ненецкому автономному округу в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Ненецкому автономному округу.

79. Предписания, представления по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляются объектам контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

80. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты вышестоящей организацией, руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) направляет предписание, представление в указанную вышестоящую организацию.

81. Контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний осуществляется руководителем проверочной группы (уполномоченным должностным лицом).

Об исполнении представлений, предписаний в указанный в них срок руководитель объекта контроля извещает письменно.

82. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. В случае неисполнения требований о возмещении ущерба, причиненного Ненецкому автономному округу, Департамент обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Ненецкому автономному округу, и представляет в суде интересы Ненецкого автономного округа при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

84. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) представлений, предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований представлений, предписаний и (или) сроков их исполнения осуществляются руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для направления представлений, предписаний, и (или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольного управления.

85. При выявлении административных правонарушений должностные лица Департамента возбуждают дела об административных правонарушениях

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

86. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

Раздел VIII

Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

88. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, Департамент представляет заместителю губернатора Ненецкого автономного округа, курирующему деятельность Департамента, отчет о деятельности по контролю. Одновременно отчет о деятельности по контролю размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

89. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п
«О порядке осуществления
Департаментом внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему
государственному финансовому
контролю и контролю в сфере
закупок»

**Положение
о порядке осуществления
Департаментом внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
полномочий по контролю в сфере закупок**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее также – Департамент) полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – Федеральный закон о контрактной системе, контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, в целях установления законности составления и исполнения окружного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для государственных нужд Ненецкого автономного округа, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов государственной власти Ненецкого автономного округа, казенных учреждений Ненецкого автономного округа, государственных бюджетных учреждений Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ненецкого автономного округа, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Ненецкого автономного округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – субъекты контроля).

3. Деятельность по контролю в сфере закупок непосредственно осуществляется контрольным управлением Департамента (далее также – контрольное управление).

4. Контрольное управление осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее также – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа.

Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа;

6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок Департамента в рамках осуществления контроля в сфере закупок (далее – План проверок).

7. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:

1) поступления обращений (поручений) губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) поступления обращений органов государственной власти, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

3) получения обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

4) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе: заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний.

8. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, являются:

руководитель Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа или лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Департамента);

заместитель руководителя Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа – начальник контрольного управления или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления);

заместитель начальника контрольного управления Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа – начальник сектора финансового контроля контрольного управления Департамента или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель начальника контрольного управления);

иные государственные гражданские служащие контрольного управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления).

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, в рамках установленной компетенции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; проводить, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных, используемых субъектом контроля;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания, представления 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;

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

7) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

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

11. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа при проведении проверок;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

4) уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;

5) посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

6) знакомить субъект контроля и его должностных лиц с копией

распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота, а также с результатами проверки путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Положением копии соответствующего акта;

7) при осуществлении контрольных мероприятий соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и этику профессионального поведения.

12. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

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

2) знакомиться с актами проверок;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

14. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю в сфере закупок;

3) предоставлять на период проведения контрольного мероприятия рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами в служебном помещении по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые субъектами контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, и заинтересованных работников субъекта контроля;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц,

осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний, представлений, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

8) обеспечивать сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

15. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренной настоящим Положением, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия контрольного управления по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и полномочия контрольного управления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего государственного финансового контроля.

17. Все документы, составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

18. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания, представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта 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.

19. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

20. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся

назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Раздел II

Требования к планированию контроля в сфере закупок

21. План проверок разрабатывается заместителем начальника контрольного управления, подлежит согласованию с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента, и заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления и утверждается руководителем Департамента до начала планируемого периода.

22. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента до начала планируемого периода.

23. План проверок содержит перечень контрольных мероприятий с указанием:

- субъекта контроля;
- метода осуществления контроля;
- предмета проверки;
- проверяемого периода;
- месяца начала проверки.

24. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

25. Составление Плана проверок осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Департамента с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на государственных гражданских служащих контрольного управления;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих субъектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

2) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) поручения губернатора Ненецкого автономного округа;

4) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе;

5) информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств окружного бюджета.

27. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами государственной власти идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю в сфере закупок.

28. Изменения в План проверок утверждаются руководителем Департамента по согласованию с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента, согласованию с заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления.

Раздел III

Требования к проведению проверок

29. Решение о проведении проверки принимается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) и оформляется распоряжением Департамента (далее – распоряжение о проведении проверки).

30. В распоряжении о проведении проверке указывается:

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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (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.

31. Решение об изменении состава проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) в соответствии с настоящим Положением и оформляется распоряжением Департамента.

32. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Положением, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

33. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов проверочной группы на время проведения проверки.

34. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

35. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные субъектами.

36. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы).

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, 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.

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

38. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Департамента.

39. Камеральные проверки проводятся в форме контрольных действий

по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

40. При проведении камеральной проверки должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Департамента.

По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы составляется акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации.

41. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 40 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента.

Одновременно с направлением копии распоряжения Департамента о приостановлении камеральной проверки 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 Департамента по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

42. В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

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

44. Срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней.

45. Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) может продлить срок

проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 20 рабочих дней.

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.

46. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации.

47. Копия акта о несвоевременном представлении (непредставлении) субъектом контроля документов и информации направляется (вручается) субъекту контроля.

48. В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

49. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

50. 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 субъекта контроля.

51. Встречные проверки проводятся на основании мотивированного обращения в адрес руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления) должностного лица, проводящего выездную или камеральную проверку.

Встречные проверки проводятся 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.

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

53. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

54. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

55. По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

56. Проверка может быть приостановлена по решению руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления), на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы. Проверка приостанавливается в следующих случаях:

1) на период организации и проведения экспертиз, направления запросов юридическим лицам с целью получения необходимой для проведения проверки информации;

2) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

3) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения;

4) на период проведения встречной проверки;

5) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

57. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки контрольное управление извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки;

3) после истечения срока приостановления проверки.

59. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Департамента, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Департамента 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 распоряжения.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Департамента в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации Департаментом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

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.

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

61. 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.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления).

62. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента – начальник контрольного управления) принимает решение, которое оформляется распоряжением Департамента в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок и бюджетным законодательством:

о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Раздел IV

Реализация результатов проверок

63. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем вторым пункта 62 настоящего Положения.

64. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Департаментом в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее 30 календарных дней со дня получения предписания.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании подпункта 5 пункта 7 настоящего Положения, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

65. Отмена предписаний осуществляется руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента – начальником контрольного управления) по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного управления в рамках осуществления контрольных мероприятий в порядке, установленном правовым актом Департамента. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

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

67. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в контрольное управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

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

68. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица контрольного управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий орган (должностному лицу) с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента – начальника контрольного управления).

70. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления,

Департамент передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Раздел V
Требования к составлению и представлению
отчетности о результатах деятельности
по контролю в сфере закупок

71. Отчет Департамента о результатах деятельности по контролю в сфере закупок представляется заместителю губернатора Ненецкого автономного округа, курирующему деятельность Департамента, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Одновременно указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

72. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».
