



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2019 года

№ 483

г. Анадырь

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Чукотского автономного округа от 24 мая 2002 года № 31-ОЗ «О бюджетном процессе в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Чукотского автономного округа:

1) от 25 июня 2015 года № 358 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

2) от 31 июля 2018 года № 252 «О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 25 июня 2015 года № 358».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 9 пункта 1.14 раздела 1 приложения, который вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

Председатель Правительства



Р.В. Копин

ПОРЯДОК
осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных
отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет правила осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю).

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

1.3. Используемые в Порядке термины применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс).

1.4. Деятельность по контролю осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из окружного бюджета Чукотского автономного округа (далее – окружной бюджет), а также соблюдения условий государственных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется в соответствии с методами, определенными статьей 267.1 Бюджетного кодекса.

1.6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Департамента.

1.7. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Департамента, который утверждается начальником (заместителем начальника) Департамента.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Департамента,

принятого:

1) в случае поступления обращений (поручений) Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

2) в случае получения должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, в том числе из средств массовой информации;

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

4) в случаях, предусмотренных пунктом 4.7 раздела 4, пунктом 5.11 раздела 5 и пунктом 6.23 раздела 6 Порядка.

1.10. Департамент при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия, установленные статьей 269.2 Бюджетного кодекса.

В рамках контрольной деятельности в отношении объекта контроля Департаментом могут одновременно реализовываться полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные 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», в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа.

1.11. Объектами внутреннего государственного финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов окружного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита окружного бюджета, бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования;

2) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из окружного бюджета, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа;

3) государственные учреждения Чукотского автономного округа (далее - государственные учреждения);

4) государственные унитарные предприятия Чукотского автономного округа (далее - государственные унитарные предприятия);

5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в

их уставных (складочных) капиталах;

б) юридические лица (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, 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:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства окружного бюджета, на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета и (или) государственных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета, и (или) государственных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

7) орган управления Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования;

8) юридические лица, получающие средства из бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования;

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

1.12. Внутренний 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 в отношении:

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

2) финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса), которым предоставлены средства из окружного бюджета.

1.13. Должностными лицами Департамента, осуществляющими

деятельность по контролю, являются:

- 1) начальник Департамента;
- 2) заместитель начальника Департамента, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- 3) начальник отдела финансового контроля Департамента, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- 4) иные государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий приказом начальника (заместителя начальника) Департамента о назначении контрольного мероприятия.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего раздела, имеют право:

- 1) 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;
- 2) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению документа, удостоверяющего личность и копии приказа начальника (заместителя начальника) Департамента о проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);
- 3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- 4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного окружному бюджету;
- 8) получать необходимый для осуществления контрольной деятельности постоянный доступ к государственным и муниципальным 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;
- 9) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Федерации.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего раздела, 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 приказом начальника (заместителя начальника) Департамента;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

1.16. Объекты контроля, указанные в пункте 1.11 настоящего раздела (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.13 настоящего раздела;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.13 настоящего раздела, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.17. Объекты контроля, указанные в пункте 1.11 настоящего раздела (их должностные лица), имеют право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт,

оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном Порядком.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные 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.

1.19. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

1.20. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля.

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

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Департамента осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение (должностных лиц) Департамента, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий;

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

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) поступивших данных о качестве финансового менеджмента, внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

3) 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);

4) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений, поступившая от Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, Счетной палаты Чукотского автономного округа, правоохранительных органов, органов муниципального финансового контроля Чукотского автономного округа, главных распорядителей (администраторов) средств окружного бюджета и иных государственных органов.

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

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

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

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Департамента, в котором указывается:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (в случае привлечения);

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Департамента, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Департамента.

4.2. Результаты обследования оформляются заключением.

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

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

4.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы Департамента, экспертами (в случае привлечения экспертов) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

4.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Департамент в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Департамента может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных общедоступных информационных систем.

5.2. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки.

5.3. Камеральная проверка проводится в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

5.4. Начальник (заместитель начальника) Департамента может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

5.6. Начальник (заместитель начальника) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования, встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Департамента проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой), экспертами (в случае привлечения экспертов) которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.9. Объект контроля вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Департамента в течение 30 дней со дня подписания акта.

При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, руководитель проверочной группы по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения.

5.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Департамента принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки Проведение ревизии

6.1. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля 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.

6.2. Результаты выездной проверки оформляются актом.

6.3 Проведение ревизии – это 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.

6.4. Результаты проведения ревизии оформляются актом.

6.5. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

6.6. Начальник (заместитель начальника) Департамента может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.7. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) 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 (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6.9. Начальник (заместитель начальника) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

6.10. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.11. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой), экспертами (в случае привлечения экспертов) которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.12. 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.

6.13. 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 актами.

6.14. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.15. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

6.16. Начальник (заместитель начальника) Департамента, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

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

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.17. Начальник Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.18. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой) не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

6.19. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе

проведения контрольных мероприятий.

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

6.21. Объект контроля вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.22. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Департамента в течение 30 дней со дня подписания акта.

При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, руководитель проверочной группы по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения.

6.23. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Департамента принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления 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 (ревизии), 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 (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.10 раздела 1 Порядка, Департамент направляет:

1) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

2) предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба окружному бюджету

в результате этого нарушения) и содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба окружному бюджету;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательное к рассмотрению финансовым органом Чукотского автономного округа, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

7.2. В представлениях и предписаниях Департамента не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.3. Представления и предписания в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

7.4. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденного Правительством Российской Федерации (далее - федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля), Департамент направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

7.5. По решению Департамента срок исполнения представления, предписания Департамента может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, и защищает в суде интересы Чукотского автономного округа.

7.7. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, Департамент направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Чукотского автономного округа, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

7.8. Уточнение сведений, содержащихся в уведомлении о применении

бюджетных мер принуждения направляется Департаментом в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса.

7.9. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии со статьей 306.3 Бюджетного кодекса.

7.10. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.11. Отмена представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.14. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, устанавливаются Департаментом.

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

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий и проведения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департамент ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, которые установлены Департаментом.

8.2. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».