

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от 16 февраля 2017 года № 80

*О внесении изменений в постановление
Совета министров Республики Крым
от 19 августа 2014 года № 285*

В соответствии со статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

Внести в постановление Совета министров Республики Крым от 19 августа 2014 года № 285 «Об утверждении Порядка осуществления Службой финансового надзора Республики Крым полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» следующие изменения:

название постановления, постановляющую часть постановления дополнить словами «в сфере бюджетных правоотношений»;

приложение к постановлению изложить в следующей редакции (прилагается).

**Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым**

С. АКСЁНОВ

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**

Л. ОПАНАСЮК

Приложение
к постановлению
Совета министров Республики Крым
от 19 августа 2014 года № 285
(в редакции постановления
Совета министров Республики Крым
от «16» февраля 2017 года № 80)

**Порядок
осуществления Службой финансового надзора Республики Крым
полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в
сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления Службой финансового надзора Республики Крым (далее - Служба) полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. При проведении Службой контрольных мероприятий объектами контроля являются:

объекты государственного финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

заказчики, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с нормативными правовыми актами Республики Крым в сфере закупок;

региональные операторы - получатели средств бюджета Республики Крым в качестве поддержки капитального ремонта.

5. Предметом контроля Службы является:

5.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Крым, регулирующего бюджетные правоотношения;

5.2. Предоставление и использование средств бюджета Республики Крым и территориальных государственных внебюджетных фондов;

5.3. Соблюдение бюджетного законодательства органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым - получателями межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Крым;

5.4. Соблюдение законодательства в сфере внутреннего государственного финансового контроля (надзора) в сфере бюджетных правоотношений;

5.5. Полнота и достоверность предоставленной отчетности о реализации государственных программ Республики Крым, отчетности об исполнении государственных заданий;

5.6. Соблюдение части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), а именно:

5.6.1 соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

5.6.2 соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

5.6.3 обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

5.6.4 применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5.6.5 соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5.6.6 своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

5.7. Соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым в сфере закупок;

5.8. Исполнение нормативных правовых актов Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым, своих правовых актов в установленной сфере деятельности;

5.9. Соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств бюджета Республики Крым в качестве поддержки капитального ремонта.

6. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного Службой плана мероприятий (далее - план).

8. План утверждается руководителем Службы ежегодно не позднее 30 декабря текущего года.

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

10. Основаниями для включения объектов контроля в план мероприятий являются:

а) поступление в Службу поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, не требующих срочного исполнения;

б) поступление в Службу обращений (требований) правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращений или информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях:

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

законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств бюджета Республики Крым в качестве поддержки капитального ремонта.

в) инициатива структурных подразделений Службы.

11. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя Службы, принятое в связи с:

а) поступлением поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым;

б) неисполнением предписания в установленный Службой срок;

в) поступлением в Службу обращений (требований) правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих информацию о фактах нарушений, свидетельствующих о нарушениях объектом контроля законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции Службы;

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

д) необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) в организации с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Порядок принятия решения о назначении плановых и внеплановых контрольных мероприятий устанавливается Административным регламентом по осуществлению Службой финансового надзора Республики Крым

внутреннего государственного финансового контроля (далее - Административный регламент).

II. Права и обязанности должностных лиц Службы

12. Должностные лица Службы имеют право:

а) запрашивать (в устной и (или) письменной форме) и получать документы (в том числе копии документов, заверенные надлежащим образом), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, необходимые для проведения мероприятия по контролю, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно посещать помещения, сооружения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения от объекта контроля инвентаризации активов и обязательств в присутствии должностного лица Службы, осуществляющего контрольное мероприятие;

в) привлекать работников органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, специалистов, ученых и экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) выносить представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Крым, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13. Должностные лица Службы обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Службы;

г) вручать объекту контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия, информировать о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

14. Должностные лица Службы несут ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов.

III. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

15. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и её должностных лиц в порядке, установленном законодательством.

16. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Службы информацию, документы и материалы, а также их копии, заверенные в установленном порядке, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Службы;

в) предоставлять должностным лицам Службы места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Службы, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц Службы,

входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, направленных Службой;

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

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

IV. Назначение и проведение контрольных мероприятий

17. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом руководителя Службы.

18. Внеплановые контрольные мероприятия, проводимые на основании пункта 11 настоящего Порядка (за исключением подпункта «а», «в») назначаются руководителем Службы, на основании служебной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение контрольных мероприятий.

19. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются:

в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым для рассмотрения соответствующих обращений (поручений, требований) для контрольных мероприятий, проводимых на основании подпунктов «а» и «в» пункта 11 настоящего Порядка;

в сроки, определенные руководителем Службы на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Службы для контрольных мероприятий, проводимых на основании подпунктов «б», «г» и «д» пункта 11 настоящего Порядка;

20. Подготовка и назначение контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом и предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Службы о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Службы о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

в) составление и утверждение программы и рабочего плана контрольного мероприятия (за исключением встречных проверок и обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

21. Срок выполнения подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

22. Ответственными за подготовку и назначение контрольного мероприятия, являются:

- а) руководитель Службы;
- б) заместители руководителя Службы, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в соответствующей сфере;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Службы, руководители проверочной (ревизионной) группы, ответственные за организацию и проведение контрольного мероприятия;
- г) руководитель (заместитель руководителя) управления правовой и кадровой работы;
- д) иные должностные лица Службы, уполномоченные на выполнение государственной функции.

23. Проект приказа Службы о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия, программа и рабочий план контрольного мероприятия готовятся структурным подразделением Службы, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, в порядке и по форме, установленными Административным регламентом.

24. Процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия:

- а) проведение контрольного мероприятия;
- б) оформление и подписание акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;
- в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;
- г) рассмотрение письменных замечаний (возражений) объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, при их наличии.

25. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки (ревизии), обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

26. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

27. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Службы.

28. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

29. Результатом проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, которые составляются в трех экземплярах по форме, установленной Административным регламентом.

Первый экземпляр хранится в Службе, второй экземпляр направляется (вручается) объекту контроля в порядке, предусмотренном Административным регламентом, третий экземпляр, в случае необходимости, передается правоохранительному органу, органу прокуратуры.

Результаты встречной проверки оформляются актом в четырех экземплярах по форме, установленной Административным регламентом.

Первый, второй и третий экземпляры прилагаются к соответствующим экземплярам акта выездной или камеральной проверки соответственно, четвертый экземпляр акта вручается (направляется) лицам и организациям, в отношении которых проводится встреча́ная проверка, в порядке, установленном Административным регламентом.

30. Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения) на акт проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные замечания (возражения) объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

31. Руководитель структурного подразделения анализирует правильность обоснований, изложенных в замечаниях (возражениях), дает на них письменное заключение по форме, установленной Административным регламентом, которое им подписывается и утверждается руководителем Службы (заместителем руководителя Службы, курирующим данное структурное подразделение) и направляется объекту контроля в срок не позднее 10 рабочих дней после получения замечаний (возражений) в порядке, установленном Административным регламентом.

Заключение на замечания (возражения) прилагается к материалам контрольного мероприятия.

32. Замечания (возражения) объекта контроля, поступившие в Службу с нарушением сроков, установленных пунктом 30 настоящего Порядка, Службой не рассматриваются.

V. Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Службы.

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

35. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

36. 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.

37. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

38. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывает (подписывают) должностное лицо (должностные лица) Службы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3

рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

39. По результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, руководитель Службы по мотивированному обращению руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения в срок не позднее 30 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения объекту контроля принимает решение о назначении проведения выездной проверки (ревизии) или об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

Форма справки об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии) установлена Административным регламентом.

VI. Проведение камеральной проверки

40. Основанием для проведения камеральной проверки является приказ руководителя Службы.

41. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Службы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

42. При необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Порядком, по форме, установленной Административным регламентом.

43. Камеральная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Службы, указанным (указанными) в приказе Службы о проведении контрольного мероприятия, в срок не более 30 рабочих дней по месту нахождения Службы, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Службы.

44. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной Административным регламентом.

45. В ходе камеральной проверки, в случае необходимости, руководитель Службы по мотивированному обращению руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения принимает решение о назначении проведения обследования и (или) встречной проверки, а также организации проведения экспертиз с привлечением работников органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, специалистов, ученых и экспертов.

46. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления Службой запроса до даты получения информации, документов и материалов от объекта проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или)

обследование.

47. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который составляется в трех экземплярах по форме, установленной Административным регламентом, и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

VII. Проведение выездных проверок (ревизий)

48. Основанием для проведения выездной проверки (ревизии) является приказ руководителя Службы.

49. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

50. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля при осуществлении выездной проверки (ревизии) должностным лицом (должностными лицами) Службы составляет не более 30 рабочих дней.

Исчисляется срок, начиная со дня предъявления удостоверения и заканчивая днем составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

51. Основанием для допуска на территорию, в помещения объекта контроля, а также для проведения контрольного мероприятия, должностного лица (должностных лиц) Службы является вручение им (ими) объекту контроля копии приказа Службы о проведении выездной проверки (ревизии), удостоверений Службы о проведении выездной проверки (ревизии) и программы контрольного мероприятия.

52. При воспрепятствовании доступу должностного лица (должностных лиц) Службы, уполномоченного (уполномоченных) на осуществление выездной проверки (ревизии), на территорию или в помещения объекта контроля, проведению контрольного мероприятия, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, установленной Административным регламентом.

53. Руководитель Службы приказом продлевает срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения на срок не более 20 рабочих дней.

54. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) об этом уведомляется объект контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается приказом руководителя Службы на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения:

с целью проведения встречных проверок и (или) обследований;

с целью организации и проведения экспертиз;

с целью исполнения запросов, направленных юридическим, физическим лицам, о получении информации (сведений) и (или) документов в отношении объекта, на котором проводится контрольное мероприятие;

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;

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

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

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

при необходимости выполнения поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, а также обращений (требований) правоохранительных органов и органов прокуратуры.

56. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

57. В течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем Службы решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки;

принимаются меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещается орган управления (учредителя), инициатора проведения контрольного мероприятия (при наличии) о фактах отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения

объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

б) возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

58. Руководитель Службы после устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения принимает решение в форме приказа о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения уведомляет об этом объект контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

59. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы либо должностное лицо Службы, осуществляющее контрольное мероприятие, изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов по форме, установленной Административным регламентом, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

60. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) должностного лица объекта контроля. В случае отказа должностного лица объекта контроля скрепить печатью или подписью изымаемые документы на них проставляется отметка об отказе. Копия акта изъятия документов и материалов вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

61. Руководитель Службы на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, в случае необходимости, в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) назначает проведение обследования либо проведение встречной проверки, а также обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, прочие организации о привлечении специалистов, ученых и экспертов, необходимых для проведения экспертиз.

62. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам

проверки (ревизии).

63. В ходе выездной проверки (ревизии) 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.

64. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, пересчета, контрольных замеров, инвентаризации, проводимой объектом контроля в присутствии должностного лица Службы, осуществляющего контрольное мероприятие и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

65. Контрольные действия по фактическому изучению осуществляются на дату их проведения независимо от периода, подлежащего проверке (ревизии). Для подтверждения результатов фактического изучения и других фактов нарушений, касающихся проверяемого периода, должностные лица Службы имеют право проверять документы объекта контроля и за другие периоды деятельности объекта контроля, не входящие в проверяемый (ревизионный) период.

66. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), оформляется справка о завершении контрольных действий по форме, установленной Административным регламентом, которая составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы либо должностным лицом Службы, осуществляющим контрольное мероприятие. Первый экземпляр справки о завершении контрольных действий прилагается к материалам контрольного мероприятия, а второй вручается (направляется) объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня её подписания должностным лицом Службы в порядке, установленном Административным регламентом.

67. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

68. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который составляется в трех экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Службы в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

69. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются полученные в ходе проведения мероприятия по контролю заверенные надлежащим образом копии документов, сводные ведомости, таблицы, справки, связанные с результатами

контрольного мероприятия, а также иные материалы или заверенные надлежащим образом их копии, имеющие значение для подтверждения фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

70. Отказ должностных лиц объекта контроля в предоставлении заверенных копий документов фиксируется в акте проверки (ревизии).

71. Второй экземпляр акта выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом (должностными лицами) Службы вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом. Дата вручения (направления) объекту контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

VIII. Проведение встречных проверок

72. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок проводятся встречные проверки.

73. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

74. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить должностным лицам Службы информацию, документы, а также их надлежащим образом заверенные копии.

75. Результаты встречной проверки оформляются актом в четырех экземплярах, первый, второй и третий экземпляры прилагаются к соответствующим экземплярам акта выездной или камеральной проверки соответственно.

Четвертый экземпляр акта вручается (направляется) лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка, в порядке, установленном Административным регламентом.

76. По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

IX. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

77. Решение о проведении реализации результатов контрольного мероприятия принимает руководитель Службы в течение 30 рабочих дней со дня вручения (направления) Службой объекту контроля акта проверки (ревизии), а при наличии замечаний (возражений) объекта контроля на акт проверки (ревизии) - вручения (направления) заключения на замечания (возражения) объекта контроля, на основании служебной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, которое осуществляло контрольное мероприятие, в виде резолюции.

78. Реализации результатов проведения контрольного мероприятия состоит

из следующих действий:

а) направление объектам контроля представлений и (или) предписаний по устранению нарушений;

б) направление Министерству финансов Республики Крым уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

в) осуществление административного производства в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) передача материалов контрольных мероприятий правоохранительным органам, органам прокуратуры, являющимся инициаторами контрольного мероприятия или по их запросу;

д) направление информации о результатах контрольных мероприятий:

1) инициатору контрольного мероприятия;

2) в органы прокуратуры в соответствии с Соглашением о порядке взаимодействия между Службой финансового надзора Республики Крым и прокуратурой Республики Крым:

3) в правоохранительные органы по их запросу;

4) в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

79. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Служба направляет:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Республике Крым.

80. Представления и предписания составляются руководителем проверочной (ревизионной) группы либо должностными лицами Службы,

проводившими контрольное мероприятие, по форме, установленной Административным регламентом, согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Службы и заместителем руководителя Службы, курирующим данное структурное подразделение, после чего подписываются руководителем Службы.

81. Представления и предписания направляются (вручаются) объекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Службы о проведении реализации материалов контрольного мероприятия.

82. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения государственных нужд Республики Крым Служба направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания Служба обязана разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, а также на официальной странице Службы на портале Правительства Республики Крым.

83. При выявлении на одном объекте контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Службой составляется предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

84. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и (или) предписаний.

85. Должностные лица Службы осуществляют проверку исполнения предписаний Службы в установленный срок в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

86. В случае неисполнения предписания Служба применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

87. При наличии объективных причин, не позволяющих выполнить объекту контроля предписание в установленные Службой сроки, по письменному обращению объекта контроля руководителем Службы в течение 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения принимается решение о продлении срока выполнения предписания либо об отсутствии оснований для продления срока его выполнения.

88. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба,

причиненного Республике Крым, Служба подает в установленном порядке в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Крым, и обеспечивает защиту в суде интересов Республики Крым.

89. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Служба направляет в Министерство финансов Республики Крым уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

90. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения оформляется по форме, установленной Административным регламентом, должностным лицом Службы, проводившим контрольное мероприятие, согласовывается с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Службы и заместителем руководителя Службы, курирующим данное структурное подразделение, после чего подписывается руководителем Службы и не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляется в Министерство финансов Республики Крым.

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

92. При проведении контрольного мероприятия по требованию (обращению) правоохранительного органа, органа прокуратуры материалы контрольного мероприятия не позднее 10-ти рабочих дней после принятия решения о проведении реализации материалов контрольного мероприятия передаются его инициатору.

93. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Службы о проведении реализации материалов контрольного мероприятия.

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

94. По результатам работы Службой ежеквартально составляет отчет о результатах ее деятельности, а также отчет по итогам ее работы за год.

95. В отчет Службы включаются результаты работы Службы, в том числе результаты проведения контрольных мероприятий.

96. Информация о результатах деятельности по контролю направляется Главе Республики Крым, Совету министров Республики Крым до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

97. Отчет о результатах деятельности Службы размещается на официальной странице Службы на портале Правительства Республики Крым ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**

Л. ОПАНАСЮК