

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВЫЖЕ



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З

г. Йошкар-Ола

от 1 февраля 2019 г. № 4-н

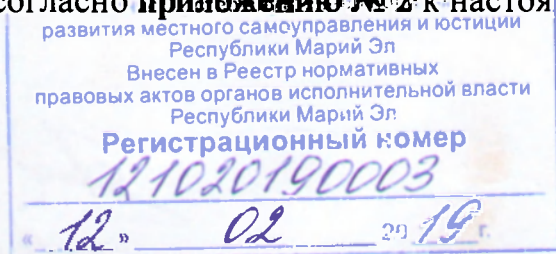
Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 85 Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл», в целях реализации Правил осуществления Министерством финансов Республики Марий Эл полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 августа 2018 г. № 341, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл «Контроль в финансово-бюджетной сфере» (далее – Стандарт), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл «Контроль за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Стандарт), согласно **приложению № 2** к настоящему приказу.



2. В случае возникновения несоответствия положений Стандартов положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - НПА), до внесения соответствующих изменений в Стандарты подлежат применению положения НПА.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 5 августа 2014 г. № 14-н «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Марий Эл государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 20 октября 2015 г. № 14-н «О внесении изменения в приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 5 августа 2014 г. № 14-н»;

приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 15 ноября 2018 г. № 14-н «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл»;

приказ Министерства финансов Республики Марий Эл от 14 января 2019 г. № 3-н «О стандартах осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности министра



А.А.Тороцин

Согласовано:

начальник отдела правового
обеспечения и кадровой работы



А.В.Печкурова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
финансов Республики Марий Эл
от 1 февраля 2019 г. № 4-н
«Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
государственного финансового
контроля Министерством
финансов Республики Марий Эл»

С Т А Н Д А Р Т

**осуществления внутреннего государственного финансового
контроля Министерством финансов Республики Марий Эл
«Контроль в финансово-бюджетной сфере»**

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл «Контроль в финансово-бюджетной сфере» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З
«О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

Положения о Министерстве финансов Республики Марий Эл,
утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл
от 15 января 2008 г. № 4;

Правил осуществления Министерством финансов Республики
Марий Эл полномочий по внутреннему государственному финансовому
контролю, утвержденных постановлением Правительства Республики
Марий Эл от 16 августа 2018 г. № 341.

2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-
ревизионным отделом Министерства финансов Республики Марий Эл
(далее – Министерство) при осуществлении контроля в финансово-
бюджетной сфере во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской
Федерации (далее - контроль в финансово-бюджетной сфере), а также
привлекаемыми к контрольной деятельности должностных лиц иных
структурных подразделений Министерства:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионного отдела Министерства, привлекаемых к контрольной деятельности должностных лиц иных структурных подразделений Министерства при организации и осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере.

4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц.

II. Принципы деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере

5. Деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.1. Законность и эффективность контрольной деятельности

6. Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица Министерства, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обязаны осуществлять свои функции и полномочия в точном соответствии с действующим законодательством, проверять соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7. Эффективность контрольной деятельности основывается на выполнении запланированных контрольных мероприятий и полноте реализации материалов проверок, а также снижение количества нарушений у объектов контроля.

2.2. Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности

8. При осуществлении контрольной деятельности объективность и независимость означает следующее:

независимость в реализации задач и полномочий Министерства;
строгое соответствие действий должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий принципам служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл;

организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

недопущение предвзятости или предубежденности против наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности проверяемых объектов контроля, исключение каких-либо особых мотивов при проведении контрольных мероприятий;

беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.3. Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности

9. Должностные лица Министерства, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, должны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

2.4. Достоверность результатов при осуществлении контрольной деятельности

10. Выводы должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере, должны соответствовать фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

11. В целях реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, по запросам должностных лиц Министерства

осуществляющих контроль, объекты контроля предоставляют достоверную и полную информацию, документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

12. При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами Министерства осуществляющих контроль используются документально подтвержденные данные: документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

14. Все заключения и выводы должностных лиц Министерства осуществляющих контроль основываются на расчетах и реальных фактах.

2.5. Гласность при осуществлении контрольной деятельности

15. Принцип гласности при осуществлении контрольной деятельности определяет требования к организации контрольной деятельности Министерства, обеспечивающие реализацию демократических основ государства, повышение эффективности контрольной деятельности и предотвращение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

16. Гласность обеспечивается путем размещения результатов контрольных мероприятий на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Гласность реализуется при соблюдении принципов законности, объективности и в соответствии с требованиями действующего законодательства об охране прав и свобод личности.

III. Права и обязанности объектов контроля

18. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, главные администраторы (администраторы) доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита республиканского бюджета

Республики Марий Эл;

б) финансовые органы муниципальных образований в Республике Марий Эл (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов муниципальных образований в Республике Марий Эл, которым предоставлены межбюджетные трансферты из республиканского бюджета Республики Марий Эл) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Марий Эл, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Республики Марий Эл;

в) государственные учреждения Республики Марий Эл, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в Республике Марий Эл в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

г) государственные унитарные предприятия Республики Марий Эл, а также муниципальные унитарные предприятия в Республике Марий Эл в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Республики Марий Эл в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

ж) территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл;

з) юридические лица, получающие средства из бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

и) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

к) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации;

л) специализированная некоммерческая организация, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Марий Эл (далее - региональный оператор).

19. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 21 настоящего Стандарта;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 21 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

20. Объекты контроля, указанные в пункте 18 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Министерство возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Стандартом.

IV. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере

21. Должностными лицами Министерства, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- а) министр финансов Республики Марий Эл (далее – министр);
- б) заместители министра финансов Республики Марий Эл (далее - заместители министра);
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Министерства;
- г) иные государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Министерстве, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом министра (заместителя министра), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

22. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 21 настоящего Стандарта, имеют следующие права:

- а) 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;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа министра (заместителя министра) о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанным с нарушениями законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Марий Эл.

23. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 21 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 министра (заместителя министра);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению министра (заместителя министра);

е) в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению министра (заместителя министра);

ж) размещать результаты контрольных мероприятий на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Планирование контрольного мероприятия

24. Деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

25. Плановые контрольные мероприятия осуществляются

в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Министерства, который утверждается Министерством в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

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

26. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Министерством.

27. В случае необходимости в течение года в план контрольных мероприятий вносятся изменения. Уточненный план проведения контрольных мероприятий утверждается Министерством.

28. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной Министерством методике.

29. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения министра (заместителя министра), принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

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

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

в случае принятия решения министром (заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), принятого по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки или выездной проверки (ревизии).

VI. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

30. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Министерства на соответствующий год либо решение министра (заместителя министра) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 29 настоящего Стандарта.

31. Контрольные мероприятия Министерства назначаются приказом министра (заместителя министра).

32. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

33. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования (далее - Удостоверение).

34. В приказе министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период при последующем контроле;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Министерства, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае, если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, а также замена должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом министра (заместителя министра).

35. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Министерства, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

б) должности, фамилии и инициалы экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;

д) тема контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается министром (заместителем министра) и заверяется печатью Министерства.

Форма Удостоверения на проведение контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

36. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Министерства, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Министерства, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

37. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 41 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Марий Эл, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Министерстве), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных контрольно-ревизионным отделом Министерства на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства.

38. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается министром или заместителем министра, курирующего структурное подразделение Министерства, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Форма Программы контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

39. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) метод осуществления контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период (в заголовочной части);

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание для проведения контрольного мероприятия;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

40. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 38 настоящего Стандарта, на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела Министерства, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

Форма Изменения в программу контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

41. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

42. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться Рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

Форма Рабочего плана проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

43. В случае составления Рабочего плана контрольного мероприятия, указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

Рабочий план контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, копия Рабочего плана передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) группы с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы.

44. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план контрольного мероприятия.

45. Руководитель проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

VII. Требования к проведению контрольных мероприятий

46. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия.

47. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается министром (заместителем министра) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

48. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

49. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) обследования, экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 72, подпунктам «а», «в» пункта 86 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 72, подпунктах «б», «г» - «ж» пункта 86 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 72, подпунктами «б», «г» - «ж» пункта 86 настоящего Стандарта.

50. Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом министра (заместителя министра), в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

Копия приказа министра (заместителя министра) о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания

соответствующего приказа.

51. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Стандартом.

52. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Министерства в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 настоящего Стандарта либо представления заведомо недостоверных документов и информации Министерством применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

53. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

54. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Министерства осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

55. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия, которые подписываются ими и представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы.

Справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

7.1. Проведение обследования

56. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

57. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

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

59. 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.

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

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

61. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению министром (заместителем министра) в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

62. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, министр (заместитель министра) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии). Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 61 настоящего Стандарта.

63. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

7.2. Проведение камеральной проверки

64. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Министерства, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проведения встречных проверок.

65. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.

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

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка, обследование, назначенное в рамках камеральной проверки.

67. При проведении камеральной проверки должностным лицом

(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

68. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 67 настоящего Стандарта установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 72 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

69. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 50 настоящего Стандарта в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

70. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 72 настоящего Стандарта камеральная проверка возобновляется.

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

71. При проведении камеральной проверки министр (заместитель министра) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования.

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

72. Проведение камеральной проверки по решению министра (заместителя министра), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 68 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

74. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

75. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

76. Объект контроля вправе представить в Министерство 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.

77. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению министром (заместителем министра).

78. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки министр (заместитель министра) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

81. Министр (заместитель министра) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Основанием продления срока проведения выездной проверки (ревизии) является получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требующей дополнительного изучения.

82. 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.

Формы актов о факте непредставления (несвоевременного) представления документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля устанавливаются приказом Министерства.

83. 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.

Форма акта изъятия документов и (или) материалов

устанавливается приказом Министерства.

84. Министр (заместитель министра) 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:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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 требованию должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Форма требования о представлении документов (информации, материалов) устанавливается приказом Министерства.

85. 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.

86. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено министром (заместителем министра) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы на общий срок не более чем 6 месяцев в следующих случаях:

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

б) 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) на период организации и проведения экспертиз;

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

д) 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;

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

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

87. Министр (заместитель министра), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

88. Министр (заместитель министра) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

89. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 85 настоящего Стандарта, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Форма справки о завершении контрольных действий устанавливается приказом Министерства.

90. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом (при проведении

выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы (при проведении проверки проверочной (ревизионной) группой) в срок не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

91. 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.

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

93. Объект контроля вправе представить в Министерство возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

94. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению министром (заместителем министра).

95. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии), министр (заместитель министра) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания указанного акта:

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

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

в) о проведении 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).

7.4. Проведение встречной проверки

96. В рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) проводится встречная проверка по решению министра (заместителя министра), принятого на основании мотивированного обращения

должностного лица Министерства (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

98. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

100. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

VIII. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

101. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

102. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

103. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

104. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта

контроля, надлежащим образом задокументированы;
достигается цель контрольного мероприятия.

IX. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

105. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Министерстве для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

106. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной группы.

107. При отказе руководителя или представителя объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

108. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

X. Оформление результатов контрольного мероприятия

109. Результаты контрольного мероприятия оформляются:
при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

110. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

111. Акт, заключение составляется руководителем проверочной группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

112. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения осуществляется в сроки, установленные пунктами 60, 73, 74, 90, 92 настоящего Стандарта.

113. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

114. Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

115. Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Министерства о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий Министерства (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Министерства о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте контроля.

116. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного

мероприятия.

117. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

118. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

119. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

120. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

121. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

122. Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания должностным лицом, проводящим обследование.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты

приказа Министерства о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, фамилия, инициалы, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования в соответствии с приказом Министерства о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы в вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

123. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

124. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

125. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

126. В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

127. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

128. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;
морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

129. Приложениями к Акту, заключению являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 105 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

XI. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

130. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Министерства, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «в» пункта 22 настоящего Стандарта могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Министерства (эксперты).

131. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению министра (заместителя министра).

132. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе государственного контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

XII. Контроль за соблюдением
и исполнением должностными лицами Министерства положений
Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере,
а также за принятием ими решений

133. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, а также за принятием ими решений организуется министром (заместителем министра).

134. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, а также за принятием ими решений.

XIII. Реализация результатов контрольных мероприятий

135. При осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, Министерство направляет:

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

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл, государственных контрактов, целей, порядка и условий

предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики Марий Эл, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета Республики Марий Эл в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Республике Марий Эл;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При осуществлении контроля за использованием региональным оператором средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, полученных в качестве государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, Министерство направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

136. Представление и (или) предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 78, подпунктом «а» пункта 95 настоящего Стандарта.

137. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение Министерства, курирующее соответствующее направление расходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

138. Должностное лицо (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы обязаны осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Министерство применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Отмена представлений и предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке, а также министром (заместителем министра) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

XIV. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства и их должностных лиц

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере.

141. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, министру финансов Республики Марий Эл, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

142. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении объектом контроля с жалобой лично (устно), содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия представителя объекта контроля может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях должностными лицами Министерства направляется объекту контроля, подписанный министром (заместителем министра), ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

143. При направлении объектом контроля жалобы в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Руководитель или представитель объекта контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть письменной жалобы, ставит подпись и дату.

144. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых объект контроля считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

145. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменной жалобы объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

146. По результатам рассмотрения жалобы министром (заместителем министра) принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

решение об отказе в удовлетворении письменной жалобы.

147. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

148. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия руководителя или представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если фамилия руководителя или представителя объекта контроля и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменной жалобе объекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется объект контроля, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, объекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
финансов Республики Марий Эл
от 1 февраля 2019 г. № 4-н
«Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
государственного финансового
контроля Министерством
финансов Республики Марий Эл»

С Т А Н Д А Р Т

**осуществления внутреннего государственного финансового
контроля Министерством финансов Республики Марий Эл
«Контроль за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г.
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля Министерством финансов Республики Марий Эл «Контроль за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

Положения о Министерстве финансов Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 января 2008 г. № 4;

общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

утвержденных приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н;

Правил осуществления Министерством финансов Республики Марий Эл полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 августа 2018 г. № 341.

2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-ревизионным отделом Министерства финансов Республики Марий Эл (далее – Министерство) при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закона о контрактной системе) во исполнение статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе), а также привлекаемыми к контрольной деятельности должностных лиц иных структурных подразделений Министерства:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионного отдела Министерства, привлекаемых к контрольной деятельности должностных лиц иных структурных подразделений Министерства при организации и осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц.

5. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении

деятельности по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется в соответствии требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

II. Принципы деятельности по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе

6. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.1. Законность и эффективность контрольной деятельности

7. Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица Министерства, осуществляющие контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, обязаны осуществлять свои функции и полномочия в точном соответствии с действующим законодательством, проверять соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

8. Эффективность контрольной деятельности основывается на выполнении запланированных контрольных мероприятий и полноте реализации материалов проверок, а также снижение количества нарушений у объектов контроля.

2.2. Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности

9. При осуществлении контрольной деятельности объективность и независимость означает следующее:

независимость в реализации задач и полномочий Министерства;
строгое соответствие действий должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий принципам служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл;
организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и

эффективности собственной деятельности;

недопущение предвзятости или предубежденности против наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности проверяемых объектов контроля, исключение каких-либо особых мотивов при проведении контрольных мероприятий;

беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.3. Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности

10. Должностные лица Министерства, осуществляющие контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, должны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

2.4. Достоверность результатов при осуществлении контрольной деятельности

11. Выводы должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, должны соответствовать фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

12. В целях реализации полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, по запросам должностных лиц Министерства осуществляющих контроль, объекты контроля предоставляют достоверную и полную информацию, документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

13. При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами Министерства осуществляющих контроль используются документально подтвержденные данные: документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

15. Все заключения и выводы должностных лиц Министерства осуществляющих контроль основываются на расчетах и реальных фактах.

2.5. Гласность при осуществлении контрольной деятельности

16. Принцип гласности при осуществлении контрольной деятельности определяет требования к организации контрольной деятельности Министерства, обеспечивающие реализацию демократических основ государства, повышение эффективности контрольной деятельности и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

17. Гласность обеспечивается путем размещения результатов контрольных мероприятий на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

18. Гласность реализуется при соблюдении принципов законности, объективности и в соответствии с требованиями действующего законодательства об охране прав и свобод личности.

III. Права и обязанности объектов контроля

19. Объектами контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл.

20. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 22 настоящего Стандарта;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 22 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории,

которые занимают объекты контроля;

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

21. Объекты контроля, указанные в пункте 19 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

а) 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;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Министерство возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Стандартом.

IV. Права и обязанности должностных лиц

Министерства при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе

22. Должностными лицами Министерства, осуществляющими контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, являются:

а) министр финансов Республики Марий Эл (далее – министр);

б) заместители министра финансов Республики Марий Эл (далее - заместители министра);

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Министерства;

г) иные государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Министерстве, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом министра (заместителя министра), включаемые в состав проверочной группы.

23. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 22 настоящего Стандарта, имеют следующие права:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа министра (заместителя министра) о назначении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления

поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанным с нарушениями законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

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

24. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 22 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 министра (заместителя министра);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению министра (заместителя министра);

е) в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах

и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению министра (заместителя министра);

ж) размещать информацию о проверке соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Планирование контрольного мероприятия

25. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

26. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Министерства, который утверждается Министерством в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

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

27. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Министерством.

28. В случае необходимости в течение года в план контрольных мероприятий вносятся изменения. Уточненный план проведения контрольных мероприятий утверждается Министерством.

29. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной Министерством методике.

30. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения министра (заместителя министра), принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

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

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случае принятия решения министром (заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки, принятого по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

VI. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

31. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Министерства на соответствующий год либо решение министра (заместителя министра) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 30 настоящего Стандарта.

32. Контрольные мероприятия Министерства назначаются приказом министра (заместителя министра).

33. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

34. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (далее - Удостоверение).

35. В приказе министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период при последующем контроле;
- д) тема контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Министерства, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае, если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

36. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Министерства, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной группы;

б) должности, фамилии и инициалы экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;

д) тема контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается министром (заместителем министра) и заверяется печатью Министерства.

Форма Удостоверения на проведение контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

37. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Министерства, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Министерства, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

38. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной группы в соответствии с пунктом 42 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной группы, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Марий Эл, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Министерстве), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных контрольно-ревизионным отделом Министерства на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства.

39. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается министром или заместителем министра, курирующего структурное подразделение Министерства, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Форма Программы контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

40. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) метод осуществления контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период (в заголовочной части);

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание для проведения контрольного мероприятия;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

41. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 39 настоящего Стандарта, на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела Министерства, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

Форма Изменения в программу контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

42. Руководитель проверочной группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

43. Руководителем проверочной группы, по его решению, может составляться Рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной группы руководителю

проверочной группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

Форма Рабочего плана проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом Министерства.

44. В случае составления Рабочего плана контрольного мероприятия, указанный документ передается руководителем проверочной группы членам проверочной группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана контрольного мероприятия руководителем проверочной группы в ходе проверки.

Рабочий план контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной группы, копия Рабочего плана передается руководителем проверочной группы каждому члену проверочной группы с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной группы.

45. Члены проверочной группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план контрольного мероприятия.

46. Руководитель проверочной группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

VII. Требования к проведению контрольных мероприятий

47. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказа министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия.

48. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается министром (заместителем министра) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

49. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

50. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 64, подпунктам «а», «б» пункта 80 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 64, подпунктах «в», «г» пункта 80 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 64, подпунктами «в», «г» пункта 80 настоящего Стандарта;

51. Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом министра (заместителя министра), в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

Копия приказа министра (заместителя министра) о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

52. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Стандартом.

53. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Министерства в соответствии с подпунктом «а» пункта 23 настоящего Стандарта либо представления заведомо недостоверных документов и информации Министерством применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

54. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

55. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Министерства осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

56. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной группы составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия,

которые подписываются ими и представляются руководителю проверочной группы.

Справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

7.1. Проведение камеральной проверки

57. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Камеральная проверка проводится на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросам Министерства, а также документов и информации, полученных в ходе проведения встречных проверок, в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

58. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.

59. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

60. При проведении камеральной проверки, должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

61. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 60 настоящего Стандарта установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 64 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

62. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 51 настоящего Стандарта в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

63. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 64 настоящего Стандарта камеральная проверка возобновляется.

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

64. Проведение камеральной проверки по решению министра (заместителя министра), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 62 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

65. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению министра (заместителя министра).

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока проведения камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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 актов, требующей дополнительного изучения.

66. По результатам камеральной проверки оформляется акт,

который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой), в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения камеральной проверки.

67. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

68. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

69. Объект контроля вправе представить в Министерство 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.

70. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению министром (заместителем министра).

71. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки министр (заместитель министра) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о направлении предписания объекту контроля;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с вынесением решения министра (заместителя министра) утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

7.2. Проведение выездной проверки

72. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении

соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

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

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

75. Министр (заместитель министра) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока проведения выездной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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 актов, требующей дополнительного изучения.

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

Формы актов о факте непредставления (несвоевременного) представления документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), о воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля устанавливаются приказом Министерства.

77. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, 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.

Форма акта изъятия документов и (или) материалов устанавливается приказом Министерства.

78. Министр (заместитель министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации

(документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки может назначить проведение встречной проверки.

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

Форма требования о представлении документов (информации, материалов) устанавливается приказом Министерства.

79. 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.

80. Проведение выездной проверки может быть приостановлено по решению министра (заместителя министра), принятому на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

81. Министр (заместитель министра), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки, в течение 3 рабочих

дней со дня его принятия может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

82. Министр (заместитель министра) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

83. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 79 настоящего Стандарта, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Форма справки о завершении контрольных действий устанавливается приказом Министерства.

84. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан всеми членами проверочной группы в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

87. Объект контроля вправе представить в Министерство возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам выездной проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

88. Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению министром (заместителем министра).

89. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки, министр (заместитель министра) принимает решение в срок не более 30 рабочих

дней со дня подписания указанного акта:

- а) о направлении предписания объекту контроля;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания;
- в) о проведении 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.

Одновременно с вынесением решения министра (заместителя министра) утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении выездной проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем проверочной группы, проводившим выездную проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам выездной проверки.

7.3. Проведение встречной проверки

90. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению министра (заместителя министра), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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

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

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

94. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

VIII. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

95. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной группы или отдельными членами проверочной группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

96. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

97. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

98. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

достигается цель контрольного мероприятия.

IX. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

99. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Министерстве для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

100. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена

проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной группы.

101. При отказе руководителя или представителя объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

102. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Х. Оформление результатов контрольного мероприятия

103. Результаты контрольного мероприятия оформляются:
при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки - актом выездной проверки;

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки.

104. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки - в акте выездной проверки;

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки.

105. Акт составляется руководителем проверочной группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

106. Акт должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта осуществляется в сроки, установленные пунктами 66, 67, 84,86 настоящего Стандарта.

107. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

108. Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной группы.

109. Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Министерства о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий Министерства (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной группы, членов проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки, наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка; приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Министерства о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте контроля.

110. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

111. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

112. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

113. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

114. Текст Акта не должен содержать:
выводов, не подтвержденных доказательствами;
морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

115. Приложениями к Акту являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 99 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

XI. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

116. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Министерства, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «в» пункта 23 настоящего Стандарта могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Министерства (эксперты).

117. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению министра (заместителя министра).

118. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе государственного контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

XII. Контроль за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, а также за принятием ими решений

119. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, а также за принятием ими решений организуется

министром (заместителем министра).

120. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, а также за принятием ими решений.

XIII. Реализация результатов контрольных мероприятий

121. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, Министерство направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

122. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 71, подпунктом «а» пункта 89 настоящего Стандарта.

123. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

124. Должностное лицо Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Министерства обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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

126. Отмена предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке, а также министром (заместителем министра) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

XIV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

128. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, министру финансов Республики Марий Эл, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

129. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении объектом контроля с жалобой лично (устно), содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия представителя объекта контроля может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях должностными лицами Министерства направляется объекту контроля, подписанный министром (заместителем министра), ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

130. При направлении объектом контроля жалобы в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Руководитель или представитель объекта контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть письменной жалобы, ставит подпись и дату.

131. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых объект контроля считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

132. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменной жалобы объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

133. По результатам рассмотрения жалобы министром (заместителем министра) принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

решение об отказе в удовлетворении письменной жалобы.

134. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

135. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия руководителя или представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если фамилия руководителя или представителя объекта контроля и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменной жалобе объекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется объект контроля, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, объекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
