

Порядок
организации и проведения Департаментом социальной защиты
населения Ивановской области ведомственного финансового и иного
контроля за осуществлением деятельности территориальных органов
Департамента и подведомственных Департаменту государственных
учреждений Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение Департаментом социальной защиты населения Ивановской области ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области (далее - ведомственный контроль).

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к организации и проведению Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) ведомственного контроля, направленного на осуществление:

- контроля в пределах своей компетенции за правильным и единообразным применением законодательства в сфере социальной защиты населения, соблюдением территориальными органами Департамента и подведомственными Департаменту учреждениями (далее - объекты контроля) стандартов качества предоставляемых ими государственных услуг, в том числе:

- за реализацией социальных гарантий, установленных законодательством для семьи и детей;

- за предоставлением мер социальной поддержки, направленных на создание условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями развития;

- за деятельностью специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям;

- за правильностью назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат отдельным категориям граждан, а также субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и за обоснованностью расходования выделяемых денежных средств;

- финансового контроля в объектах контроля, в том числе:

- за законным, эффективным и целевым использованием объектами контроля денежных средств, предоставляемых из областного бюджета;

- за целевым и эффективным использованием субсидий, предоставляемых объектам контроля на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг

(выполнение работ), а также субсидий, получаемых из областного бюджета, на иные цели, средств, получаемых от иной приносящей доход деятельности, на цели, предусмотренные учредительными документами;

за обоснованным расходованием денежных средств, образовавшихся в результате взимания с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, стационарной форме социального обслуживания и в полустационарной форме социального обслуживания платы за предоставление им социальных услуг, оказываемых объектами контроля;

за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ивановской области, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Ивановской области, приказов, распоряжений Департамента, а также других правовых актов в сфере социальной защиты населения и других сферах их деятельности;

за целевым и эффективным использованием имущества, находящегося в оперативном управлении объектов контроля, и обеспечением его сохранности;

за использованием земельных участков, значащихся за объектами контроля на праве постоянного (бессрочного) пользования, в соответствии с их целевыми назначениями;

за правильностью и своевременностью проведения объектами контроля инвентаризаций нефинансовых активов, произведенных активов, финансовых активов и обязательств, соблюдением требований к проведению инвентаризаций и оформлению результатов инвентаризации;

за соблюдением банковской и кассовой дисциплины, включая установление и соблюдение максимально допустимой суммы наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, сроков проведения плановых и внезапных инвентаризаций (ревизий) денежных средств, находящихся в кассе;

за использованием по назначению полученных объектов пожертвования и ведением обособленного учета всех операций по их учету;

за соблюдением правил содержания и эксплуатации основных средств;

за соблюдением правил и условий хранения материальных запасов;

за фактическим наличием, сохранностью и движением (перемещением, передачей, списанием и т.д.) материальных ценностей;

за движением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

за правомерным осуществлением ведения объектами контроля бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременностью, полнотой и точностью отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций;

за полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами;

за оформлением первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность совершаемых фактов хозяйственной жизни;

за своевременной разработкой и соблюдением положений учетной политики;

за правомерным учетом операций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки и пособий по социальной помощи населению;

за обоснованностью и движением дебиторской и кредиторской задолженности;

за соблюдением правил по хранению, учету и использованию бланков строгой отчетности;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям заключенного контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

за принятием объектами контроля мер по пресечению и (или) устранению нарушений, последствий и причин нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок (ревизий);

за другими вопросами, возникающими при проведении проверок (ревизий), в том числе проверок периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения;

- иного контроля в пределах компетенции Департамента.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения структурными подразделениями Департамента плановых и внеплановых проверок (ревизий) (далее - контрольные мероприятия или проверки).

Проверка - тематическая проверка, при которой проверяются отдельные направления деятельности и (или) отдельные вопросы деятельности объектов контроля.

Ревизия - комплексная проверка, при которой проверяются все направления деятельности объектов контроля.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке Планом

контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год (далее - План контрольной деятельности Департамента или План).

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению руководителя Департамента либо должностного лица, исполняющего обязанности руководителя Департамента (далее - руководитель Департамента), в связи с не устранением объектами контроля в сроки, установленные распоряжением Департамента, нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или на основании письменных обращений граждан и юридических лиц в отношении одного или нескольких объектов контроля, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Планом контрольной деятельности Департамента.

2.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка.

2.5. Контрольные мероприятия подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения Департамента на основании представленных по его запросу информации, первичных учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов, необходимых для проведения проверки;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов контроля;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения Департамента, так и по месту нахождения объектов контроля;

г) на встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

3. Предмет ведомственного контроля

3.1. Предметом ведомственного контроля в пределах компетенции Департамента являются:

а) документы, формируемые в результате деятельности объектов контроля в рамках закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, законность и эффективность их деятельности;

б) документы, касающиеся принятия решений по финансовым и другим вопросам, на основании которых достигается выполнение бюджетных смет объектов контроля или их планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) соблюдение законодательства Российской Федерации и Ивановской области;

г) осуществление объектами контроля предусмотренных их уставами основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания.

3.2. При осуществлении ведомственного контроля применяются методы:

а) фактический контроль (инвентаризация имущества, проверка соответствия объемов выполненных работ фактически оплаченным работам, сверка (сопоставление) наличия материальных запасов с первичными документами);

б) расчетно-аналитический контроль (экономический анализ плановых, фактических и отчетных данных);

в) информативный контроль (получение от объектов контроля объяснений, различных сведений и расчетов; собеседование с сотрудниками учреждений, подведомственных Департаменту, по вопросу исполнения целевых показателей государственных заданий);

г) документальный контроль (контрольные мероприятия по соблюдению правил составления документов и учетных регистров, их достоверности и подлинности, сличение документов с учетными записями, анализ оперативных данных и отчетности объектов контроля, содержащих оценку результатов, состава, объема выполнения учреждениями государственного задания, анализ ведения ими документации, связанной с исполнением государственного задания, и т.д.).

3.3. Должностные лица Департамента при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

а) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, при предъявлении служебного удостоверения и (или) копии распоряжения Департамента о проведении контрольного мероприятия;

б) требовать при проведении контрольного мероприятия предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) иметь доступ, в том числе в нерабочее время, к документам и материалам объектов контроля, а также осматривать используемые ими при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения и транспортные средства;

г) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в полном объеме достоверную информацию, первичные учетные, учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские (бюджетные) и другие документы и материалы, необходимые для проведения ведомственного контроля, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля в объектах контроля. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке;

д) проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также фактическое наличие и правомерность использования денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;

е) получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные справки и объяснения по вопросам,

возникающим в ходе контрольного мероприятия (в случае отказа от представления указанных справок и объяснений, а также отказа в допуске на контролируемый объект, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, делать в акте, справке по итогам проверки соответствующую запись);

ж) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) дополнительного проведения инвентаризации имущества и обязательств, проверять полноту оприходования материальных ценностей и выяснения обстоятельств при выявлении фактов хищений, недостач денежных средств или материальных ценностей, злоупотребления или порчи имущества;

з) обращаться к руководителям объектов контроля для обеспечения надлежащих условий в период проведения контрольного мероприятия;

и) печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, архивные, складские и иные хранилища денежных средств, материальных ценностей и документов. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, архивных, складских и иных хранилищ денежных средств, материальных ценностей и документов производится с участием должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов. Примерная форма акта по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов является приложением № 1 к настоящему Порядку;

к) привлекать для проведения контрольного мероприятия работников других объектов контроля;

л) вносить предложения об устранении выявленных контрольными мероприятиями нарушений и (или) недостатков, а также о возмещении причиненного ущерба;

м) проводить контрольные мероприятия с использованием фото-, видео- и аудио, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

н) при необходимости проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов контроля.

3.4. Должностные лица Департамента при осуществлении ведомственного контроля в объектах контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с должностными регламентами возложенные на них обязанности;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Департамента, иных документов в установленной сфере деятельности;

- в) не нарушать права и законные интересы объектов контроля;
- г) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков в деятельности объекта контроля в соответствующих актах или справках;
- д) документально обосновывать выявленные нарушения и (или) недостатки, размер причиненного ущерба;
- е) не препятствовать руководителю объекта контроля присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- ж) представлять руководителю объекта контроля присутствующему при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- з) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;
- и) выполнять в полном объеме программу контрольного мероприятия или по поручению руководителя проверяющей (ревизионной) группы отдельные вопросы программы;
- к) знакомить руководителя объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также с результатами проверок (актами, справками и иными документами);
- л) сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении контрольного мероприятия;
- м) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе контрольного мероприятия от объектов контроля оригиналов документов.

3.5. Руководитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;
- в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте проверки (ревизии) о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.6. Руководитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия обязан:

а) представлять в установленный срок Департаменту достоверные и полные первичные учетные, учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также требующуюся информацию по проверяемым вопросам;

б) выполнять законные требования должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие;

в) не препятствовать должностным лицам Департамента, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

г) оказывать содействие в проведении контрольного мероприятия, давать указания о представлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к контрольным действиям;

д) принимать меры к устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, недостатков и злоупотреблений, их предупреждению;

е) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ими ущерба;

ж) обеспечивать участие в контрольном мероприятии соответствующих специалистов для проверки конкретных вопросов.

3.7. Кроме того, в случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки руководитель объекта контроля обеспечивает:

а) доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, транспортным средствам;

б) информирование должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие, о схеме их (его) размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта контроля и порядке их (его) доступа в служебные помещения;

в) представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта контроля;

г) размещение должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие, в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения должностными лицами Департамента, проводящими контрольное мероприятие, своих обязанностей по проведению контрольного мероприятия, начиная с первого дня его проведения.

3.8. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, правовыми актами Департамента устанавливается особый порядок проведения контрольного мероприятия отдельных вопросов деятельности объектов контроля,

проверка таких вопросов осуществляется в порядке, установленном соответствующими законодательными, иными нормативными правовыми и правовыми актами.

4. Планирование контрольной деятельности Департамента

4.1. Планирование контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год (далее по тексту - очередной год) представляет собой процесс формирования и утверждения Плана контрольной деятельности Департамента по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. План контрольной деятельности Департамента включает в себя перечень контрольных мероприятий, подлежащих осуществлению в очередном году, и служит одним из оснований для организации контрольной деятельности Департамента.

4.3. В Плане контрольной деятельности Департамента устанавливается:

- наименование проверяемого объекта контроля;
- контрольное мероприятие (проверка или ревизия);
- срок проведения контрольного мероприятия (месяц, год);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля, подлежащий проверке (ревизии);
- форма контроля (последующий контроль);
- должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (ответственные исполнители);
- отметки об исполнении.

4.4. План контрольной деятельности Департамента формируется отделом ведомственного контроля Департамента на основе поручений руководителя Департамента, предложений первых заместителей, заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента.

4.5. Предложения по формированию Плана контрольной деятельности Департамента на очередной год поступают в отдел ведомственного контроля Департамента не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому.

4.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Департамента, осуществляющих контрольные мероприятия;
- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

4.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Департаментом, Контрольно-счетной палатой Ивановской области, органами государственного финансового контроля и иными органами;

б) существенность операций, групп однотипных операций объектов контроля, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в случае их неправомерного исполнения;

в) наличие информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

4.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля на предмет одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9 раздела 4 «Планирование контрольной деятельности Департамента» настоящего Порядка.

4.9. Запрещается проведение повторного контрольного мероприятия за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

4.10. План контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год, утверждается распоряжением Департамента не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

4.11. Руководитель отдела ведомственного контроля Департамента является ответственным за подготовку проекта Плана контрольной деятельности Департамента.

4.12. Руководители структурных подразделений Департамента, ответственных за проведение контрольных мероприятий, являются ответственными за выполнение мероприятий, предусмотренных в Плане, по направлениям их деятельности.

4.13. Перенесение сроков проведения контрольных мероприятий осуществляется по согласованию с руководителем Департамента на основе предложений первых заместителей, заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента.

4.14. Внесение иных изменений в План контрольной деятельности Департамента осуществляется на основании письменных предложений первых заместителей, заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента и утверждается распоряжением Департамента не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносится изменение.

4.15. Отдел ведомственного контроля Департамента доводит до сведения руководителей объектов контроля План контрольной

деятельности Департамента и изменения в План посредством размещения их на официальном сайте Департамента в течение месяца после дня их утверждения.

4.16. Руководители структурных подразделений Департамента, ответственные за проведение контрольных мероприятий, доводят до сведения руководителей объектов контроля о перенесении сроков проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем Департамента.

4.17. В целях выполнения Плана контрольной деятельности Департамента структурные подразделения Департамента, осуществляющие контрольные мероприятия по проведению последующего контроля, готовят проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий, предусмотренных утвержденным Планом, и осуществляют все контрольные действия, связанные с их проведением.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Все контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Департамента - государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента не позднее 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

5.3. Проведение внеплановых контрольных мероприятий по поручению руководителя Департамента на предмет наличия денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности, а также наличия и оформления первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета допускается без издания распоряжения Департамента и составления Программы контрольного мероприятия.

5.4. О проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий объект контроля уведомляется структурным подразделением Департамента, осуществляющим контрольное мероприятие, путем направления копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия (ознакомления с распоряжением) объекту контроля не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5. Сообщение о проведении внепланового контрольного мероприятия объекту контроля направляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения посредством направления копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка, осуществление которых производится внезапно или без предварительного уведомления.

5.6. В распоряжении Департамента о проведении контрольного мероприятия указывается:

наименование Департамента;

наименование контрольного мероприятия (проверка или ревизия);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

наименование объекта контроля, в отношении, которого проводится контрольное мероприятие;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия (дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия);

проверяемый период деятельности объекта контроля, подлежащий проверке (ревизии);

должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее - члены проверяющей (ревизионной) группы), в том числе должностное лицо Департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель проверяющей (ревизионной) группы);

срок представления членами проверяющей (ревизионной) группы справок по результатам контрольного мероприятия руководителю проверяющей (ревизионной) группы;

срок представления руководителем проверяющей (ревизионной) группы акта проверки (ревизии).

5.7. Примерная форма распоряжения Департамента о проведении контрольного мероприятия предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

5.8. Обязательным условием проведения проверки (ревизии) является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

5.9. Программа контрольного мероприятия включает:

наименование проверяемого объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

предмет проверки;

форму проверки (последующая проверка);

метод контрольного мероприятия (комплексная проверка, тематическая проверка и др.);

вид проверки (выездная проверка, камеральная или комбинированная проверка);

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

5.10. Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

5.11. Составление Программы контрольного мероприятия осуществляется с соблюдением условия по обеспечению равномерности

нагрузки на должностных лиц Департамента, осуществляющих контрольные мероприятия.

5.12. Исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа контрольного мероприятия может быть изменена распоряжением Департамента до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.13. Проект изменений, которые вносятся в Программу, с приложением служебной записки с обоснованием необходимости внесения изменений, подготовленный руководителем проверяющей (ревизионной) группы, утверждается распоряжением Департамента.

5.14. Структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за выполнением распоряжения Департамента о проведении контрольного мероприятия.

5.15. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверяющей (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей проверяемого объекта контроля и других обстоятельств.

5.16. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (период времени от даты начала проведения контрольного мероприятия и до даты его окончания) составляет не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия руководителем Департамента максимальный срок контрольного мероприятия не может превышать 75 рабочих дней.

5.17. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

5.18. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем Департамента на основе мотивированного представления руководителем проверяющей (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

5.19. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

изменение программы контрольного мероприятия в ходе осуществления контрольного мероприятия;

необходимость сплошной проверки хозяйственных и (или) иных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебными положениями и других нарушений;

отсутствие по уважительным причинам членов проверяющей (ревизионной) группы.

5.20. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением Департамента. Копия распоряжения

вручается руководителю объекта контроля не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

5.21. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

5.22. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем Департамента на основе мотивированного представления руководителем проверяющей (ревизионной) группы:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом объекте контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения их в надлежащее состояние;

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

в) при проведении следственных действий в отношении сотрудников объекта контроля;

г) при наличии иных обстоятельств, не зависящих от проверяющей (ревизионной) группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

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

5.24. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Департамента.

5.25. Руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение контрольного мероприятия, вручает руководителю объекта контроля копию распоряжения Департамента о приостановлении контрольного мероприятия по причинам, предусмотренным пунктом 5.22 настоящего Порядка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Департамента.

5.26. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Департамента.

5.27. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель проверяющей (ревизионной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия и распределяет вопросы проверки между участниками проверяющей (ревизионной) группы.

5.28. При проведении камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки руководителем проверяющей (ревизионной) группы при необходимости в адрес руководителя объекта контроля оформляется запрос о представлении информации, первичных

учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов (далее по тексту - запрос) по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.29. Запрос оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем Департамента, один из которых не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия направляется в электронном виде объекту контроля. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено, что для дальнейшей проверки необходимы дополнительные документы, то они запрашиваются к сроку, установленному руководителем проверяющей (ревизионной) группы по согласованию с руководителем объекта контроля.

5.30. При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов (копий документов) в сроки, указанные в запросе, руководитель объекта контроля направляет пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов (копий документов), которые приобщаются к материалам проверки.

5.31. Ответственность за полноту и достоверность представленных для контрольного мероприятия документов (копий документов) несет руководитель объекта контроля.

5.32. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенных оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля с указанием даты заверения.

5.33. В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки, а также при отказе руководителя объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется членом проверяющей (ревизионной) группы, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта контроля. При этом отметка «Копия верна» может быть сделана в письменной форме.

5.34. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля.

5.35. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов, 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 объектов контроля, а также осуществления других действий по контролю.

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

5.37. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

5.38. Сплошной способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции за весь проверяемый период.

5.39. Выборочный способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции в выбранном интервале проверяемого периода.

5.40. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки применения действующих законов и всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.41. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения контрольного мероприятия.

5.42. Исполнение программы контрольного мероприятия обеспечивается каждым участником проверяющей (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

5.43. Результаты проверки по всем вопросам программы контрольного мероприятия подлежат документированию.

5.44. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справке по результатам проверки (ревизии) деятельности объекта контроля по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее по тексту - Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки (ревизии). Справка составляется с соблюдением правил русского языка, имеет сквозную нумерацию страниц. Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки (ревизии).

5.45. Справка составляется участником проверяющей (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за направление деятельности объекта контроля, или руководителем проверяющей (аудиторской) группы.

5.46. Подпись участника проверяющей (ревизионной) группы и руководителя структурного подразделения Департамента, ответственного за направление деятельности объекта контроля, подтверждает, что текст Справки подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Порядка,

отвечает целям проверки, подтверждает исполнение программы контрольного мероприятия и содержит все нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.47. Руководитель проверяющей (ревизионной) группы может не согласовать Справку, в случае если текст Справки подготовлен не в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не отвечает целям проверки, не подтверждает исполнение программы контрольного мероприятия и не содержит все нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.48. Справка должна включать заголовочную, вводную, описательную и заключительную части.

5.49. Заголовочная часть Справки должна содержать:

указание на проверяемое направление деятельности объекта контроля согласно программе контрольного мероприятия, результаты проверки которого отражены в Справке;

указание на место составления и дату Справки. Датой Справки является дата ее подписания участником проверяющей (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие по соответствующему направлению деятельности объекта контроля.

5.50. Вводная часть Справки должна содержать:

основание проведения проверки (ревизии) (реквизиты распоряжения Департамента о проведении контрольного мероприятия);

фамилию, инициалы и наименование должности участника проверяющей (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие;

полное наименование объекта контроля;

краткую информацию об объекте контроля (дату создания, штатную и фактическую численность, иную информацию об объекте контроля, имеющую существенное значение для оценки результатов проверки);

проверяемый период деятельности объекта контроля, подлежащий проверке (ревизии);

вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная, комбинированная проверка);

срок проведения контрольного мероприятия по конкретному направлению деятельности объекта контроля;

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (комплексная проверка, тематическая проверка и др.);

способ проведения контрольного мероприятия (сплошной или выборочный).

5.51. В случае необходимости во вводной части Справки указывается перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в представлении документов (сведений), а также информация о фактах создания

препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия.

5.52. Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к контрольному мероприятию.

5.53. Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия. В описательной части Справки отражаются:

массив изученных и (или) проверенных документов (операций);

выявленные нарушения и (или) недостатки (в количественном и денежном выражении).

5.54. Информация о причинах выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков излагается в Справке на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета проверки, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе контрольного мероприятия от должностных лиц объекта контроля, а также данных различных документов (приказов, служебных записок, писем и др.), имеющих в наличии у объекта контроля на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений и (или) недостатков.

5.55. В заключительной части Справки указываются:

выводы;

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков.

5.56. Приложениями к Справке являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, иных документов по вопросам осуществления объектами контроля установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении контрольного мероприятия;

перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в представлении документов (сведений), а также информация о фактах создания препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения и (или) недостатки в деятельности объекта контроля, заверенные в порядке, установленном пунктами 5.32 и 5.33 настоящего Порядка, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные участником проверяющей (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

5.57. Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления срока ее представления руководителю проверяющей

(ревизионной) группы, установленного распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

5.58. Справка прилагается к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

5.59. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта контроля делает об этом письменную оговорку в Справке перед проставлением своей подписи об ознакомлении и не позднее пяти рабочих дней со дня получения Справки, одновременно с ней представляет возражения (замечания) руководителю проверяющей (ревизионной) группы по примерной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

5.60. В случае непредставления руководителем объекта контроля возражений (замечаний) к тексту Справки соответствующие возражения (замечания) могут быть представлены в составе возражений (замечаний) к акту проверки (ревизии) в срок, установленный пунктами 6.20 и 6.21 настоящего Порядка.

5.61. Справка, согласованная с руководителем объекта контроля, представляется членом проверяющей (ревизионной) группы, ответственным за оформление Справки, руководителю проверяющей (ревизионной) группы в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде в сроки, установленные распоряжением Департамента о проведении контрольного мероприятия.

6.2. Акт проверки (ревизии) должен отражать нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок) (кроме тех нарушений и (или) недостатков, зафиксированных в Справках, в отношении которых руководителем проверяющей (ревизионной) группы принято решение об их исключении).

6.3. Руководитель проверяющей (ревизионной) группы при составлении акта проверки (ревизии) вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.59 настоящего Порядка.

6.4. Руководитель проверяющей (ревизионной) группы вправе не рассматривать возражения (замечания) к акту проверки (ревизии), представленные объектом контроля, позже срока, установленного пунктом 5.60 настоящего Порядка.

6.5. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

6.6. В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.7. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.8. Вводная часть акта при необходимости должна содержать следующие сведения:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжений Департамента об утверждении Плана контрольной деятельности Департамента и о проведении контрольного мероприятия либо указание на проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа или по поручению руководителя Департамента);

дату, время и место составления акта;

наименование Департамента, а также фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

наименование проверяемого объекта контроля;

тему проведения контрольного мероприятия;

предмет и цель контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля, подлежащий проверке (ревизии);

форму контрольного мероприятия;

вид проверки;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилию, имя, отчество и должность руководителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении контрольного мероприятия;

методы и способы проведения контрольного мероприятия;

нормативную базу для проведения контрольного мероприятия;

общие сведения об объекте контроля, в том числе:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- основные виды деятельности;

- информацию об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных документов в проверяемом периоде;

- информацию о том, кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие в объекте контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта контроля.

6.9. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенного контрольного мероприятия и выявленных нарушений и (или) недостатков по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, а также иных документов, регламентирующих их деятельность.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, а также иных документов, регламентирующих деятельность объекта контроля

6.10. Заключительная часть (выводы, предложения и рекомендации) акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе о выявленных недостатках и (или) нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Примерная форма акта проверки (ревизии) является приложением № 7 к настоящему Порядку.

6.11. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.12. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки (ревизии), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

6.13. Указанные документы (копии) прилагаются к материалам проверки или Справкам по результатам контрольного мероприятия, оформленными членами проверяющей (ревизионной) группы (при их составлении).

6.14. Приложениями к Акту являются

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктами 5.32 и 5.33 настоящего Порядка, и (или) справочные (аналитические) таблицы, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (в случае если в соответствии с настоящим Порядком Справки не составлялись);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных для проведения контрольного мероприятия с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно

выражались препятствия в проведении проверки (ревизии) (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

6.15. В акте проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

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

6.16. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, при необходимости в трех: один экземпляр (при необходимости два) - для Департамента, один экземпляр - для объекта контроля.

6.17. В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверяющей (ревизионной) группы не составлялись Справки или они составлялись не по всем вопросам Программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем проверяющей (ревизионной) группы.

6.18. Акт проверки (ревизии) в двух экземплярах вручается руководителем проверяющей (ревизионной) группы руководителю объекта контроля для ознакомления в течение 2 рабочих дней со дня его написания (составления).

6.19. О получении акта проверки (ревизии) руководитель объекта контроля делает запись на обоих экземплярах акта проверки (ревизии). Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, получившего акт, его должность и расшифровку этой подписи.

6.20. Руководитель объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии) знакомится с ним, подписывает его и один экземпляр с пометкой «с актом проверки (ревизии) ознакомлен» направляет в Департамент.

6.21. При этом руководитель объекта контроля вправе ознакомиться с актом проверки (ревизии) в срок менее чем за 3 рабочих дня с момента его получения от руководителя проверяющей (ревизионной) группы с учетом необходимости соблюдения срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

6.22. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт проверки (ревизии) для ознакомления руководителем проверяющей (ревизионной) группы в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта проверки (ревизии). При этом акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его написания.

6.23. В случае если руководитель объекта контроля отказывается подписать акт с пометкой «с актом проверки (ревизии) ознакомлен» и вернуть его в Департамент, на третьем экземпляре акта руководителем проверяющей (ревизионной) группы делается соответствующая пометка.

6.24. Руководитель проверяющей (ревизионной) группы по истечении 3 рабочих дней после даты получения акта проверки (ревизии) руководителем объекта контроля, или направления его объекту контроля по почте представляет акт проверки (ревизии) руководителю Департамента.

6.25. Руководитель Департамента определяет порядок реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

6.26. По результатам контрольного мероприятия при необходимости издается распоряжение о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки (ревизии) (далее - распоряжение по результатам контрольного мероприятия) - не позднее 5 рабочих дней со дня определения руководителем Департамента порядка реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

6.27. При наличии у руководителя объекта контроля возражений и (или) замечаний к тексту акта проверки (ревизии) он представляет их руководителю проверяющей (ревизионной) группы вместе с актом, о чем делается соответствующая запись в акте проверки (ревизии) вместе с пометкой «с актом проверки (ревизии) ознакомлен».

6.28. Письменные возражения и (или) замечания по акту проверки (ревизии) представляются по примерной форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.29. По поручению руководителя Департамента руководитель проверяющей (ревизионной) группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение или учитывает их при подготовке проекта распоряжения Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

6.30. Указанное заключение подписывается руководителем Департамента и в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем Департамента, направляется в электронном виде объекту контроля.

6.31. Руководитель объекта контроля знакомится с распоряжением Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

6.32. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации, руководитель Департамента может применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ или Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в установленном законодательством порядке.

6.33. В распоряжении о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, указывается:

наименование объекта контроля;

факты выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков в деятельности объекта контроля;

при необходимости срок представления Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, отраженных в акте проверки (ревизии), и недопущение их в дальнейшем, утверждаемого приказом (распоряжением) объекта контроля, по примерной форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее по тексту - План мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков);

срок представления Отчета о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, оформляемого объектом контроля по примерной форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее по тексту - Отчет о выполнении Плана мероприятий). Срок представления объектом контроля Отчета о выполнении Плана мероприятий составляет не менее месяца, со дня получения руководителем объекта контроля акта проверки (ревизии).

6.34. К Отчету о выполнении Плана мероприятий прилагаются копии документов, подтверждающих принятие объектом контроля решений. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля.

6.35. Проект распоряжения о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, подготавливается структурным подразделением Департамента, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписывается руководителем Департамента.

6.36. На основании полученного распоряжения о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, объект контроля принимает меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков с привлечением к ответственности виновных лиц и в указанные в распоряжении сроки формирует и представляет в структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия, План мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

6.37. Контроль за ходом исполнения распоряжения о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, осуществляет структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6.38. В случае неисполнения в установленный срок распоряжения Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия (непредставление или несвоевременное представление в Департамент Плана мероприятий направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков,

и Отчета о выполнении Плана мероприятий или представление их не в полном объеме, или в искаженном виде), Департамент применяет к должностному лицу, не исполнившему распоряжение Департамента меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Составление отчетности о контрольной деятельности, проведенной отделом ведомственного контроля Департамента

7.1. Отдел ведомственного контроля Департамента составляет годовую аналитическую записку о контрольной деятельности, проведенной отделом ведомственного контроля Департамента, с приложением анализа выявленных и устраненных нарушений и (или) недостатков по форме, являющейся приложением № 10 к настоящему Порядку.

7.2. Аналитическая записка о контрольной деятельности, проведенной отделом ведомственного контроля Департамента, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляется для сведения руководителю Департамента.

Приложения не прилагаются