Агентство государственных закупок Ульяновской области

П Р И К А З

**Об утверждении Положения о порядке проведения проверок
за законностью и результативностью использования средств областного бюджета, соблюдения установленного порядка управления
и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, в отношении подведомственных Агентству государственных закупок Ульяновской области учреждений**

В целях реализации статей 34, 158, 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ульяновской области
от 26.03.2020 № 6/139-П «Об Агентстве государственных закупок Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения проверок за законностью и результативностью использования средств областного бюджета, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, в отношении подведомственных Агентству государственных закупок Ульяновской области учреждений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на начальника отдела обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Руководитель Агентства И.А. Погорелова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом Агентства государственных закупокУльяновской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. 2020 № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения проверок за законностью и результативностью использования средств областного бюджета, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся
в государственной собственности Ульяновской области, в отношении подведомственных Агентству государственных закупок
Ульяновской области учреждений**

1. **Общие положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления проверок Агентством государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) за законностью и результативностью использования средств областного бюджета, соблюдения установленного порядка управления
и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, в отношении подведомственных учреждений (далее – учреждения), находящихся в ведении Агентства.

1.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется Агентством в рамках возложенных функций и полномочий учредителя.

1.3. Данное Положение не применяется при осуществлении:

государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях;

контроля в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

1.4. Цель проверки – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств областного бюджета, материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении учреждений, оценка качества и объёма (содержания), условий, порядка
и результатов оказания государственных услуг (выполнения работ); выявление зон повышенного коррупционного риска в управленческой деятельности учреждений и контроль за осуществлением мер по их минимизации
и ликвидации.

1.5. В зависимости от темы проверки проводится соответствующий комплекс контрольных действий по изучению:

осуществления учреждениями, находящимися в ведении Агентства, предусмотренных их уставами основных видов деятельности, в том числе выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ);

выполнения бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

исполнения учреждениями бюджетной сметы;

осуществления учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, закреплённым за ними на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности;

другие контрольные действия, предусмотренные законодательством.

**2. Порядок планирования контрольных мероприятий,
проводимых Агентством**

2.1. Агентством один раз в год не позднее 1 декабря формируется План контрольно-ревизионной работы (далее - План).

2.2. План содержит обязательный для исполнения перечень проверок
с указанием проверяемых учреждений (объектов контроля), темы проверок, проверяемого периода, сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

2.3. План формируется на основе поручений Губернатора Ульяновской области, руководителя Агентства и предложений структурных подразделений Агентства.

2.4. Контрольно - ревизионные мероприятия проводятся Агентством
не чаще одного раза в два года.

2.5. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана Агентство руководствуется следующими критериями:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности проведения проверок ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учётом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на её проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Предложения по формированию Плана должны содержать:

наименование проверяемого учреждения;

тему проверки;

проверяемый период (период деятельности проверяемого учреждения, подлежащий проверке;

срок проведения проверки;

тип проверки, проводимой структурным подразделением Агентства;

2.7. Отдел обеспечения деятельности Агентства, ответственный
за проведение проверок осуществляет контроль за выполнением Плана.

2.8. Агентством могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включённая в План контрольно-ревизионной работы.

2.9. Внеплановая проверка проводится:

по поручениям Губернатора Ульяновской области;

по поручениям руководителя Агентства, либо лица исполняющего его обязанности;

по поручениям прокуратуры Ульяновской области и иных правоохранительных органов областного уровня в соответствии
с установленной компетенцией;

при необходимости осуществления встречной проверки.

2.10. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

2.11. Права и обязанности должностного лица, ответственного
за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

**3. Назначение проверки**

3.1. Проверка назначается руководителем Агентства, либо лицом исполняющего его обязанности. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением, в котором указывается наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, тема проверки, вид проверки, лицо(а) уполномоченное(ые) на проведение проверки, срок проведения проверки.

3.2. Срок проведение проверки, численный и персональный состав контрольной группы устанавливается исходя из темы проверки, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения и других обстоятельств.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты других департаментов Агентства. Решение о включении указанных специалистов в состав контрольной группы принимается
по согласованию с руководителем департамента, отдела, в котором работает привлечённый специалист.

3.3. Срок проведения проверки с даты начала по дату окончания проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.4. Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Агентства на проведение проверки. Руководитель учреждения уведомляется
о предстоящей проверке не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проверки посредством направления уведомления о проведении проверки, копии распоряжения Агентства лично, по факсу или по электронной почте.

3.5. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлён по решению руководителя Агентства, либо лица исполняющего его обязанности, на основе мотивированного представления лица, уполномоченного проводить проверку, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении проверки оформляется распоряжением Агентства. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого учреждения посредством направления копии распоряжения Агентства о продлении лично, по факсу или по электронной почте.

3.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем учреждения.

3.7. Учреждение в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Агентство возражения в письменной форме
в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Учреждение обязано приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать в Агентство их заверенные копии.

3.8. Возражения на акт проверки (в случае их поступления) Агентством рассматриваются в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки учреждением.

3.9. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта
в проверяемом учреждении либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.10. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления должностного лица проводящего проверку и оформляется распоряжением Агентства.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения
о приостановлении проверки:

письменно извещается руководитель учреждения;

направляется в проверяемое учреждение письменное представление
о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.11. После устранения причин приостановления проверки лицо, проводящее проверку, возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.12. Для проведения проверки, лицо её назначившее, утверждает программу проверки. Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе проверки контрольные действия. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

3.13. При подготовке к проведению проверки лицо(а), проводящее(ие) проверку, должно(ы) изучить:

программу проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки;

бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения;

материалы предыдущих проверок проверяемого учреждения (при наличии в архиве).

**4. Проведение проверки**

4.1. Лицо(а), проводящее(ие) проверку должно(ы):

предъявить руководителю учреждения распоряжение на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

4.2. При проведении проверки лицо(а), проводящее(ие) проверку, должно(ы) иметь служебное удостоверение.

4.3. Исходя из темы проверки и её программы, определяется объём
и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки,
а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

4.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия
по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций совершённых учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся
по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам проверяемого
и иных учреждений, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчёта, контрольных замеров
и т.п.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным и выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия
в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия
в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся
к одному вопросу программы проверки.

Объём выборки и её состав определяются должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.6. Решение об использовании сплошного и выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки, исходя из содержания вопроса программы проверки, объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта проверяемого учреждения, срока проверки и иных обстоятельств.

4.7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций
по лицевым, расчётным счетам, операций с материальными ценностями.

4.8. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия
по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных
и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте
и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказания услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и составления бухгалтерского (бюджетного) учёта
и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в учреждении;

состояния системы внутреннего контроля проверяемого учреждения,
в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

В ходе проверки могут проводиться иные контрольные действия, предусмотренные законодательством.

4.9. Должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки, вправе получать необходимые письменные объяснения
от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникшим в ходе проверки,
и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка
в подведомственных Агентству учреждениях. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в учреждениях, получивших
от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности
и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения.

Встречная проверка назначается руководителем Агентства, либо лицом, исполняющим его обязанности, по письменному представлению должностного(ых) лиц(а), уполномоченного(ых) на проведение проверки.

4.11. В ходе проверки по решению должностного(ых) лиц(а), уполномоченного(ых) на проведение проверки, могут составляться справки
по результатам проведённых контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки, проводившим контрольное действие, подписывается им, подписывается должностным лицом проверяемого учреждения, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку,
в резолютивной части справки делается соответствующая запись.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки,
а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

4.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки,
к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим Положением для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и)
на проведение проверки, проводившим(и) контрольные мероприятия
по контрольному вопросу программы проверки, встречной проверки
и руководителем учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

**5. Оформление результатов проверки, встречной проверки**

5.1. Результаты проверки, встречной проверки оформляются актом проверки.

5.2. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

5.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной части.

5.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата распоряжения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый либо внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности лиц(а), уполномоченного(ых)
на проведение проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверяемом учреждении;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру распорядителей
и получателей средств областного бюджета (при наличии);

сведения об учредителях (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства, Министерстве финансов Ульяновской области и других кредитных учреждениях;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных расчётных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения
об устранении нарушений, выявленных в ходе её проведения;

иные данные, необходимые, по мнению должностного(ых) лиц(а), уполномоченного(ых) на проведение проверки, для полной характеристики проверенного учреждения.

5.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

5.7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата распоряжения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенном учреждении;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностного(ых) лиц(а) уполномоченного(ых) на проведение проверки для полной характеристики проверяемого учреждения.

5.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений, по которым проводилась встречная проверка.

5.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные
в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушении, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, и печатью проверенного учреждения.

5.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения.

5.14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

5.15. Акт проверки составляется:

в 2-х экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, один экземпляр для Агентства;

в 3-х экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного учреждения, один экземпляр для Агентства.

5.16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки, и руководителем учреждения.

5.17. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Агентства, один экземпляр для проверенного учреждения.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку и руководителем учреждения.

5.18. Акт проверки составляется в срок, установленный для проведения проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до её окончания.

5.19. Должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки, устанавливает(ют) срок для ознакомления руководителя учреждения с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания,
не превышающий 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.20. При наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом должностному(ым) лицу(ам) уполномоченному(ым) на проведение проверки письменные возражения.

5.21. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остаётся в Агентстве. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт,
и расшифровку этой подписи.

5.22. В случае отказа руководителя учреждения подписать и получить акт проверки, акт встречной проверки, должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки, в заключительной части акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт проверки, акт встречной проверки в течение 5 рабочих дней направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

5.23. Акт проверки, акт встречной проверки со всеми приложениями представляется должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и)
на проведение проверки, руководителю Агентства, либо лицу исполняющему его обязанности, не позднее 10 рабочих дней после даты окончания проверки.

**6. Реализация результатов проверки.**

6.1. Акт проверки является основанием для применения предусмотренных законодательством мер воздействия.

6.2. В течение 10 рабочих дней на основании акта проверки, готовится представление, содержащее данные о выявленных нарушениях законодательства и мерах, необходимых для устранения последствий допущенных нарушений, а также предложений о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам, допустившим нарушения законодательства.

Представление подписывается руководителем Агентства, либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в адрес проверяемого учреждения.

6.3. Копия акта (справки проверки) в необходимых случаях может направляться в органы прокуратуры, для принятия мер прокурорского реагирования в связи с имеющимися нарушениями законодательства, допущенными получателями бюджетных средств.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами.

**7. Порядок ведения делопроизводства, комплектования, хранения и учёта материалов проверки, встречной проверки**

7.1. Материалы проверки по их завершению подлежат оформлению
в дело.

Оформление дела производится работниками, проводившими проверку.

7.2. При формировании дел в них необходимо помещать исполненные правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами).

7.3. Комплектование материалов проверки производится в следующей последовательности:

представление, содержащее данные о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и о принятых мерах;

акт проверки;

распоряжение на проведение проверки;

программа проведения проверки;

справки проверки отдельных вопросов, составленные должностным(и) лицом(ами) уполномоченным(и) на проведение проверки, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, различные анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающееся данной проверки;

имеющиеся возражения, замечания, объяснения;

акт встречной проверки;

копии документов по переписке, касающиеся данной проверки, информации о проделанной работе по мере поступления подшиваются в дело.

7.4. Ответственность за оформление дел материалов проверки, своевременное и качественное исполнение документов возлагается
на должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки.

7.5. Содержание материалов проверки, как и других служебных документов не подлежат разглашению.

Разрешение на выдачу дел с материалами проверки даёт руководитель Агентства, либо лицо, исполняющее его обязанности.

Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий,
и их передача внешним адресатам допускается только на основании письменных запросов по указанию руководителя Агентства, либо лица, исполняющего его обязанности.

7.6. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю Агентства, либо лицу, исполняющее его обязанности, который назначает служебную проверку и организует работу по восстановлению утраченных документов.

7.7. Материалы проверок хранятся в течение 5 лет, а по истечении срока, в установленном порядке сдаются в архив.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_