**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**1 августа 2016 г. №80**

**г. Ульяновск**

**Об утверждении Порядка осуществления проверок Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, осуществляемых в рамках исполнения полномочий по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении**

В целях реализации полномочий Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области как главного распорядителя бюджетных средств и в соответствии со статьёй 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверок Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, осуществляемых в рамках исполнения полномочий по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства сельского, лесного

хозяйства и природных ресурсов

Ульяновской области

От 01.08.2016 № 80

ПОРЯДОК

осуществления проверок Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, осуществляемых в рамках исполнения полномочий по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации проведения проверок Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее ̶ Министерство), осуществляемых в рамках исполнения полномочий по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – проведение проверок в рамках исполнения полномочий), а также определяет правила их проведения.

1.2. Проведение проверок в рамках исполнения полномочий осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на проведение проверок в рамках исполнения полномочий в соответствии с должностными регламентами, а также распоряжением Министерства.

1.3. Проведение проверок в рамках исполнения полномочий осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия мер по их результатам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области»;

иными правовыми актами Ульяновской области, регулирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия мер по их результатам;

соглашениями, заключаемыми с получателями субсидий;

соглашениями, заключаемыми с администрациями муниципальных образований Ульяновской области.

1.4. Проведение проверок в рамках исполнения полномочий осуществляется в отношении:

получателей субсидий на предмет соблюдения ими условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

администраций муниципальных образований по вопросам соблюдения ими условий предоставления субсидий и выполнением обязательств, предусмотренных соглашениями, а также использования администрациями муниципальных образований субсидий на софинансирование муниципальных целевых программ;

сотрудников структурных подразделений Министерства, осуществляющих выплаты бюджетных средств в целях реализации государственных программ.

1.5. Цель проведения проверок в рамках исполнения полномочий – обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

1.6. К проведению проверок в рамках исполнения полномочий могут быть привлечены специалисты структурных подразделений Министерства, специалисты муниципальных образований, на территории которых находится объект проверки, специалисты иных исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (по согласованию).

1.7. Проведение проверок в рамках исполнения полномочий включает в себя следующие процедуры:

планирование проведения проверок в рамках исполнения полномочий;

организация проведения плановых проверок в рамках исполнения полномочий;

организация проведения внеплановых проверок в рамках исполнения полномочий.

1.8. Права и обязанности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверок в рамках исполнения полномочий:

1.8.1. Права государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверок в рамках исполнения полномочий:

запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавшего при проведении проверки, иных работников объекта проверки;

посещать объект проверки по месту его деятельности;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверки;

проводить встречные проверки;

делать запросы.

1.8.2. Обязанности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверок в рамках исполнения полномочий:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по проведению проверок;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области, права и законные интересы объекта проверки;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу, присутствовавшему при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного уполномоченного лица объекта проверки с результатами проверки;

документально обосновывать выявленные нарушения.

1.9. Права и обязанности объекта проверки в рамках исполнения полномочий:

1.9.1. Права объекта проверки в рамках исполнения полномочий:

непосредственно присутствовать при проведении проверки в рамках исполнения полномочий;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки в рамках исполнения полномочий;

получать от государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки в рамках исполнения полномочий, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с его результатами, согласии (несогласии) с ними, а также с отдельными действиями государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки в рамках исполнения полномочий.

1.9.2. Обязанности объекта проверки в рамках исполнения полномочий:

не допускать уклонения от проведения проверки в рамках исполнения полномочий;

по устному или письменному запросу государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки в рамках исполнения полномочий, предоставить необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить доступ государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение проверки в рамках исполнения полномочий, на территорию объекта проверки, в том числе к зданиям, сооружениям, помещениям, оборудованию, транспортным средствам и иному имуществу, необходимому для проведения проверки;

принимать меры по устранению выявленных в результате проверки нарушений.

2. Планирование проведения проверок в рамках исполнения полномочий.

2.1. Планирование проведения проверок в рамках исполнения полномочий осуществляется путём составления и утверждения плана проведения проверок в рамках исполнения полномочий ежеквартально (далее по тексту – План).

2.2. План утверждается Министром сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее по тексту – Министр) либо исполняющим обязанности Министра в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего первому месяцу планируемого квартала.

В плане по каждому объекту проведения проверки в рамках исполнения полномочий устанавливается конкретная тема проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, ответственные исполнители.

2.3. План формируется на основании:

поручений Губернатора – Председателя Правительства Ульяновской области;

поручений Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра;

предложений структурных подразделений Министерства;

информации, полученной от правоохранительных органов;

информации, содержащей признаки нарушений законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

обращений граждан;

иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

2.4. Проверки в рамках исполнения полномочий проводятся в отношении одного и того же объекта проверки, по одной и той же теме проверки, по одному и тому же периоду проверки не чаще, чем один раз в три года, за исключением случаев поступления информации, содержащей наличие нарушений в деятельности объекта проверки.

2.5. В утверждённый план внесение изменений осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц.

3. Организация проведения плановых проверок в рамках исполнения полномочий

3.1. Основанием для проведения плановой проверки в рамках исполнения полномочий является её наличие в Плане (далее – плановая проверка).

3.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства о проведении плановой проверки, подготавливаемого государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение проверки до начала проверки.

3.3. Обязательные реквизиты распоряжения Министерства о проведении плановой проверки:

правовые основания проведения плановой проверки;

наименование объекта плановой проверки;

проверяемый период;

тема плановой проверки;

срок проведения плановой проверки;

фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) государственного (государственных) гражданского (гражданских) служащего (служащих) Министерства, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

3.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней. На основании мотивированного предложения государственного гражданского служащего, уполномоченного на проведение плановой проверки, срок проверки может быть продлён до 45 (сорока пяти) календарных дней.

3.5. После подписания распоряжения Министерства о проведении плановой проверки, государственный гражданский служащий, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет руководителя объекта плановой проверки о проверке за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой проверки путём направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом, свидетельствующим о дате получения адресатом.

3.6. При наличии мотивированного основания плановая проверка может быть перенесена на другой срок проверки в соответствии с изменениями, внесёнными в План, либо исключена из Плана.

3.7. Проведение плановой проверки осуществляется в форме документальной и (или) выездной проверок.

Документальная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Министерства, состоит в исследовании документов, представленных в Министерство на получение бюджетных средств объектом плановой проверки. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, не достаточны для проведения проверки, государственный гражданский служащий, уполномоченный на проведение плановой проверки, запрашивает иные необходимые для рассмотрения документы и пояснения.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта плановой проверки путём исследования финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов, а при необходимости путём определения фактического соответствия совершённых объектом плановой проверки операций данным, представленным в Министерство на получение бюджетных средств. Выездная проверка применяется при невозможности установления истинных фактов при проведении документальной проверки. При проведении плановой проверки в форме выездной проверки могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов.

3.8. В ходе документальной и выездной проверок могут проводиться контрольные действия по исследованию:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов объекта проверки;

полноты, своевременности и правильности, достоверности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в документах бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе сопоставления записей в учётных регистрах с документами, представленными в Министерство;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, достоверности поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, соответствия количества и наименования, подтверждения факта поставки, разгрузки, погрузки, хранения и т.д.;

документального оформления и фактического исполнения финансовых и хозяйственных операций;

соответствия условиям, целям и порядкам, предусмотренных при предоставлении субсидий.

3.9. В ходе проведения плановой проверки при необходимости проводится визуальный осмотр.

По результатам визуального осмотра составляется акт визуального осмотра, в котором указываются:

дата и место проведения плановой проверки;

правовые основания проведения плановой проверки;

фамилии, имена отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки;

наименование объекта плановой проверки, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иных уполномоченных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах визуального осмотра, в том числе сведения о наличии (отсутствии), соответствия (несоответствия) фактических данных данным, представленным в Министерство;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом визуального осмотра руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавшего при проведении плановой проверки;

подписи государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки.

3.10. Акт визуального осмотра оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, руководителю объекта проверки, иному уполномоченному лицу, присутствовавшему при проведении проверки для ознакомления и подписи, в течение 5 календарных дней после оформления акта визуального осмотра.

3.11. В случае несогласия руководителя, иного уполномоченного лица объекта плановой проверки с изложенными в акте визуального осмотра фактами в Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта визуального осмотра представляются обоснованные письменные возражения.

3.12. По результатам рассмотрения письменных возражений к акту визуального осмотра государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение плановой проверки, может быть назначен повторный визуальный осмотр.

3.13. При назначении повторного визуального осмотра при необходимости срок проведения плановой проверки может быть продлён до 45 (сорока пяти) календарных дней.

3.14. По результатам повторного визуального осмотра оформляется приложение к акту визуального осмотра, в котором указываются наличие либо отсутствие вновь открывшихся обстоятельств.

3.15. Результаты документальной и выездной проверки оформляются актом проверки, который составляется государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания проверки.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

правовые основания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

наименование объекта проведения проверки, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавших при проведении проверки;

адрес места нахождения объекта проверки;

продолжительность проведения проверки;

сведения об учредительных документах объекта проведения проверки;

сведения о результатах проверки. При наличии нарушений должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чём выразилось нарушение, сумма нарушения;

подписи государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки.

3.16. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, руководителю объекта проверки, иному уполномоченному лицу, присутствовавшему при проведении проверки для ознакомления и подписи, в течение 10 (десяти) календарных дней после оформления акта проверки.

3.17. При наличии у руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавших при проведении проверки возражений и пояснений к акту проверки он представляет в Министерство в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения акта письменные обоснованные возражения. В случае непредставления по истечении указанного срока возражений, акт проверки считается подписанным без возражений. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки и учитываются при принятии мер в случае установления фактов нарушений.

3.18. Государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки, представляет отчёт о проведении проверки Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления с результатами проверки.

3.19. По результатам проверки, при проведении которой выявлены факты нарушений, Министерство применяет меры по направлению требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств.

3.20. Требование об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств направляется объекту проведения проверки в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после подписания акта проверки и подписывается Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности. В требовании об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чём выразилось нарушение, сумма нарушения.

3.21. В случае не исполнения объектом плановой проверки требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств в установленный срок государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки, передаёт материалы в юридическую службу Министерства для защиты законных прав и интересов Министерства.

4. Организация проведения внеплановых проверок в рамках исполнения полномочий

4.1. Внеплановая проверка – проверка, не включённая в план проверок на соответствующий год.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поручение Министра, либо лица, исполняющего его обязанности;

обращение граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления;

сообщение средств массовой информации, указывающее на признаки нарушения со стороны получателей субсидий законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

наличие информации, содержащей доводы о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

4.3. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки, подготавливаемого государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение проверки до начала проверки.

4.4. Обязательные реквизиты распоряжения о проведении внеплановой проверки:

правовые основания проведения плановой проверки;

наименование объекта внеплановой проверки;

проверяемый период;

тема внеплановой проверки;

срок проведения внеплановой проверки;

фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) государственного (государственных) гражданского (гражданских) служащего (служащих) Министерства, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

4.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней. На основании мотивированного предложения государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на проведение внеплановой проверки, срок проверки может быть продлён до 45 (сорока пяти) календарных дней.

4.6. После подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки, государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет руководителя объекта внеплановой проверки о проверке до начала проведения внеплановой проверки путём направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом, свидетельствующим о дате получения адресатом.

4.7. При наличии мотивированного основания внеплановая проверка может быть перенесена на другой срок проверки, до устранения обстоятельств, повлекших изменение срока проверки.

4.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме документальной и выездной проверок.

Документальная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Министерства, состоит в исследовании документов, представленных в Министерство на получение бюджетных средств объектом внеплановой проверки. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, не достаточны для проведения проверки, государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, запрашивает иные необходимые для рассмотрения документы и пояснения.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта внеплановой проверки путём исследования финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов, а при необходимости путём определения фактического соответствия совершённых объектом внеплановой проверки операций данным, представленным в Министерство на получение бюджетных средств. Выездная проверка применяется при невозможности установления истинных фактов при проведении документальной проверки. При проведении внеплановой проверки в форме выездной проверки могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов.

4.9. В ходе документальной и выездной проверок могут проводиться контрольные действия по исследованию:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов объекта проверки;

полноты, своевременности и правильности, достоверности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в документах бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе сопоставления записей в учётных регистрах с документами, представленными в Министерство;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, достоверности поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, соответствия количества и наименования, подтверждения факта поставки, разгрузки, погрузки, хранения и т.д.;

документального оформления и фактического исполнения финансовых и хозяйственных операций;

соответствия условиям, целям и порядкам, предусмотренных при предоставлении субсидий.

4.10. В ходе проведения внеплановой проверки при необходимости проводится визуальный осмотр.

По результатам визуального осмотра составляется акт визуального осмотра, в котором указываются:

дата и место проведения внеплановой проверки;

правовые основания проведения внеплановой проверки;

фамилии, имена отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение внеплановой проверки;

наименование объекта внеплановой проверки, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иных уполномоченных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах визуального осмотра, в том числе сведения о наличии (отсутствии), соответствия (несоответствия) фактических данных данным, представленным в Министерство;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом визуального осмотра руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавшего при проведении внеплановой проверки;

подписи государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение внеплановой проверки.

4.11. Акт визуального осмотра оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, руководителю объекта проверки, иному уполномоченному лицу, присутствовавшему при проведении проверки для ознакомления и подписи, в течение 5 (пяти) календарных дней после оформления акта визуального осмотра.

4.12. В случае несогласия руководителя, иного уполномоченного лица объекта внеплановой проверки с изложенными в акте визуального осмотра фактами в Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта визуального осмотра представляются обоснованные письменные возражения.

4.13. По результатам рассмотрения письменных возражений к акту визуального осмотра государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, может быть назначен повторный визуальный осмотр.

4.14. При назначении повторного визуального осмотра при необходимости срок проведения внеплановой проверки может быть продлён до 45 (сорока пяти) календарных дней.

4.15. По результатам повторного визуального осмотра оформляется приложение к акту визуального осмотра, в котором указываются наличие либо отсутствие вновь открывшихся обстоятельств.

4.16. Результаты документальной и выездной проверки оформляются актом проверки, который составляется государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания проверки.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

правовые основания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

наименование объекта проведения проверки, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавших при проведении проверки;

адрес места нахождения объекта проверки;

продолжительность проведения проверки;

сведения об учредительных документах объекта проведения проверки;

сведения о результатах проверки. При наличии нарушений должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чём выразилось нарушение, сумма нарушения;

подписи государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение внеплановой проверки.

4.17. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, руководителю объекта проверки, иному уполномоченному лицу, присутствовавшему при проведении проверки для ознакомления и подписи, в течение 10 (десяти) календарных дней после оформления акта проверки.

4.18. При наличии у руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавших при проведении проверки возражений и пояснений к акту проверки он представляет в Министерство в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения акта письменные обоснованные возражения. В случае непредставления по истечении указанного срока возражений, акт проверки считается подписанным без возражений. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки и учитываются при принятии мер в случае установления фактов нарушений.

4.19. Государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки, представляет отчёт о проведении проверки Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления с результатами проверки.

4.20. По результатам проверки, при проведении которой выявлены факты нарушений, Министерство применяет меры по направлению требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств.

4.21. Требование об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств направляется объекту проведения проверки в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после подписания акта проверки и подписывается Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности. В требовании об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чём выразилось нарушение, сумма нарушения.

4.22. В случае не исполнения объектом внеплановой проверки требования об устранении нарушений и (или) возврате неправомерно полученных бюджетных средств в установленный срок государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки, передаёт материалы проведённой проверки в юридическую службу Министерства для защиты законных прав и интересов Министерства.

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