



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2022 года № 280-а

г. Кострома

О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 31.12.2013 № 606-а

В целях совершенствования нормативного правового регулирования порядка проверки годового отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 31 декабря 2013 года № 606-а «О порядке проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 26.03.2015 № 120-а, от 09.04.2016 № 99-а, от 05.06.2018 № 230-а, от 07.10.2019 № 398-а, от 09.11.2020 № 488-а) следующее изменение:

порядок проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

к постановлению администрации
Костромской области
от «14» июня 2022 г. № 280-а

ПОРЯДОК

проведения департаментом финансового контроля Костромской области
проверки годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает требования к осуществлению департаментом финансового контроля Костромской области (далее – Департамент) проверки годового отчета об исполнении местного бюджета в муниципальных образованиях Костромской области (далее - проверка годового отчета).

2. Проверка годового отчета проводится Департаментом в муниципальных образованиях Костромской области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема доходов местного бюджета, за исключением субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с соглашениями, заключенными муниципальным районом и поселениями, а также в муниципальных образованиях Костромской области, которые не имеют годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет, начиная с очередного финансового года.

3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия:

1) план контрольных мероприятий Департамента (далее - План) - документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения Департаментом контрольных мероприятий по осуществлению последующего внутреннего государственного финансового контроля;

2) проверка - контрольные действия по осуществлению должностными лицами (должностным лицом) Департамента проверки годового отчета об исполнении местного бюджета в муниципальных

образованиях Костромской области, соответствующих условиям, определенным пунктом 2 настоящего Порядка;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по местонахождению Департамента на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, может быть плановой и внеплановой;

4) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо - должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки годового отчета;

5) объекты контроля – муниципальные образования Костромской области, указанные в Плане, главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

4. Проверка годового отчета является камеральной и включает в себя следующие этапы:

- 1) планирование проверок годового отчета;
- 2) организация и проведение проверки годового отчета;
- 3) оформление результатов проверки годового отчета и принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проведения проверки годового отчета.

5. Планирование проверок годового отчета осуществляется посредством включения в раздел Плана муниципальных образований Костромской области, которые на основании абзаца пятого пункта 5 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации включены департаментом финансов Костромской области в перечень муниципальных образований, указанных в пунктах 2 – 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Основанием для проведения плановой проверки годового отчета является План.

Основанием для проведения внеплановой проверки годового отчета являются:

- 1) результаты анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- 2) установление должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента;
- 3) результаты рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента, с учетом риск-ориентированного подхода;
- 4) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний;

5) результаты проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

7. Проверка годового отчета проводится на основании приказа Департамента о назначении камеральной проверки годового отчета (далее - приказ) по форме, утвержденной приказом Департамента, в котором указываются:

- 1) основание проведения проверки годового отчета;
- 2) наименование муниципального образования Костромской области, годовой отчет об исполнении местного бюджета (далее - годовой отчет) которого подлежит проверке (с указанием ОГРН, ИНН объекта контроля), вид проверки годового отчета (плановая или внеплановая), тема проверки годового отчета;
- 3) проверяемый период;
- 4) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки годового отчета;
- 6) дата начала проведения проверки годового отчета и срок ее проведения (в рабочих днях).

Приказ принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения проверки годового отчета.

Копия приказа направляется объекту контроля не позднее 24 часов до даты начала проверки годового отчета.

Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения проверки годового отчета, осуществляется уполномоченным на проведение проверки должностным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

8. Внесение изменений в приказ может осуществляться по решению директора Департамента (заместителя директора Департамента) в форме приказа Департамента на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение проверки должностного лица в отношении:

- уполномоченного на проведение проверки должностного лица;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки годового отчета;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения проверки годового отчета;
- даты начала проведения проверки годового отчета.

Копия приказа о внесении изменений в приказ направляется объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

9. Проверка годового отчета проводится по местонахождению Департамента на основании документов, оформленных муниципальными образованиями Костромской области в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и представленных по письменному запросу Департамента.

10. Срок проведения проверки годового отчета не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее начала, указанного в приказе.

Срок проведения проверки годового отчета может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения проверки годового отчета с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

В случае если в ходе осуществления проверки годового отчета выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет объекту контроля дополнительный запрос.

В срок проведения проверки годового отчета не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов.

11. Решение о продлении срока проведения проверки годового отчета принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение проверки должностного лица и оформляется приказом Департамента.

12. Основаниями продления срока проведения проверки годового отчета являются:

1) получение в ходе проведения проверки годового отчета, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Департамента, требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки годового отчета по причинам, не зависящим от должностных лиц Департамента, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения проверки годового отчета;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки годового отчета.

13. В соответствии с частью 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в рамках камеральной проверки годового отчета может проводиться встречная проверка.

Срок проведения встречной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок продления встречной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

14. В ходе подготовки к проведению плановой проверки годового отчета Департамент направляет объекту контроля, указанному в Плате, запрос о представлении годовой бюджетной отчетности и иных документов, необходимых для проведения плановой проверки, который должен содержать перечень истребуемых документов, а также срок их представления, составляющий 10 рабочих дней со дня получения такого запроса объектом контроля.

15. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки годового отчета Департамент направляет объекту контроля запрос о представлении годовой бюджетной отчетности и иных документов, необходимых для проведения внеплановой проверки годового отчета, который должен содержать перечень истребуемых документов, а также срок их представления, составляющий 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

16. Объект контроля в срок, установленный в запросе о представлении годовой бюджетной отчетности и иных документов, необходимых для проведения проверки, представляет в Департамент документы и информацию в соответствии с таким запросом.

17. В ходе проведения плановой проверки годового отчета уполномоченное на проведение проверки должностное лицо:

1) осуществляет рассмотрение годовой бюджетной отчетности объектов контроля и иных документов, относящихся к предмету проверки годового отчета, проверяет состав и содержание форм отчетности на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, включая представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности), полноту их заполнения, наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов;

2) осуществляет анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи местного бюджета за отчетный финансовый год и решения о бюджете за отчетный финансовый год, устанавливает наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;

3) осуществляет анализ исполнения доходной части местного бюджета по отношению к уточненному местному бюджету за год по

основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;

4) осуществляет анализ исполнения расходной части местного бюджета по разделам, подразделам расходов местного бюджета, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;

5) осуществляет анализ использования средств резервного фонда муниципального образования на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;

6) осуществляет анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита бюджета;

7) проводит проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств на основании показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, обобщенных путем суммирования одноименных показателей, сопоставляет показатели по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности, осуществляет анализ и сопоставление отчета об исполнении местного бюджета с данными отчета об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, устанавливает наличие отклонений и причины их возникновения;

8) устанавливает соответствие исполнения местного бюджета бюджетному законодательству, муниципальным правовым актам о бюджете и бюджетном процессе.

18. Проведение проверки годового отчета может быть неоднократно приостановлено:

1) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки годового отчета, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки годового отчета, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения проверки годового отчета;

2) на период организации и проведения экспертиз в установленном порядке;

3) на период рассмотрения запроса Департамента компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения проверки;

4) в случае непредставления объектом контроля годовой бюджетной отчетности и иных документов, необходимых для проведения проверки годового отчета, или представления неполного комплекта годовой бюджетной отчетности и иных документов, необходимых для проведения

проверки годового отчета, и (или) при воспрепятствовании проведению проверки годового отчета или уклонению от нее;

5) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из областного бюджета;

6) на период проведения встречной проверки;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки годового отчета по причинам, не зависящим от уполномоченного на проведение проверки должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

19. Решение о приостановлении проверки годового отчета принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение проверки должностного лица и оформляется приказом Департамента.

Общий срок приостановлений проверки годового отчета не может составлять более 2 лет.

На время приостановления проведения проверки годового отчета течение ее срока прерывается.

20. Решение о возобновлении проведения проверки годового отчета принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение проверки должностного лица после получения Департаментом сведений об устранении причин приостановления проверки годового отчета и оформляется приказом Департамента.

21. Проверка годового отчета подлежит прекращению в случае установления после ее назначения факта:

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

невозможности проведения проверки годового отчета по истечении предельного периода ее приостановления.

Проверка годового отчета подлежит отмене в случае установления факта, указанного в абзаце втором настоящего пункта, до даты начала ее проведения.

Решение о прекращении (отмене) проверки годового отчета принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение проверки должностного лица и оформляется приказом Департамента.

В случае продления, приостановления, возобновления или прекращения (отмены) проверки годового отчета уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения уведомляет объект контроля о принятии такого решения. Уведомление о принятии решения о продлении, приостановлении, возобновлении или прекращении проведения проверки годового отчета оформляется письмом на бланке Департамента за подписью директора Департамента (заместителя директора Департамента) с приложением копии соответствующего приказа и направляется объекту контроля в порядке, установленном абзацем десятым пункта 7 настоящего Порядка.

Копия решения о прекращении (отмене) проверки годового отчета, принятого по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 21 Порядка, объекту контроля не направляется.

22. Результаты проверки годового отчета оформляются актом проверки, который составляется уполномоченным на проведение проверки должностным лицом не позднее срока проведения контрольного мероприятия, установленного в приказе о назначении проверки, с учетом сроков продления, приостановления, возобновления проверки годового отчета.

Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным на проведение проверки должностным лицом.

Акт проверки может дополняться приложениями. Приложениями к акту проверки являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения);

заключение по результатам назначенного обследования (в случае проведения такого обследования в рамках проверки годового отчета);

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты проверки годового отчета.

23. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки годового отчета.

24. Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в порядке, предусмотренном абзацем десятым пункта 7 настоящего Порядка.

Вручение (направление) копии акта проверки оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента (заместителя директора Департамента).

25. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении проверки годового отчета, уполномоченным на проведение проверки должностным лицом составляется акт по форме, утверждаемой Департаментом.

26. Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения копии такого акта проверки. Письменные замечания

(возражения, пояснения) объекта контроля прилагаются к материалам проверки годового отчета.

Внесение каких-либо изменений в акт проверки на основании замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки объекта контроля не допускается.

27. Документы и материалы, указанные в пунктах 22, 26 настоящего Порядка, а также иные материалы проверки годового отчета передаются служебной запиской за подписью уполномоченного на проведение проверки должностного лица на рассмотрение директору Департамента (заместителю директора Департамента) для принятия одного или нескольких решений. Форма служебной записки утверждается Департаментом.

Документы и материалы, указанные в пунктах 22, 26 настоящего Порядка, а также иные материалы проверки годового отчета подлежат рассмотрению директором Департамента (заместителем директора Департамента) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Информация о результатах рассмотрения предусмотренных настоящим пунктом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт проверки, в том числе в отношении положений акта проверки, являющихся основаниями для принятия директором Департамента (заместителем директора Департамента) решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии) (далее – информация), направляется Департаментом объекту контроля не позднее десяти рабочих дней с даты принятия такого решения директором Департамента (заместителем директора Департамента). Информация направляется по форме, утверждаемой приказом Департаментом.

28. По результатам рассмотрения директором Департамента (заместителем директора Департамента) акта проверки, замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт проверки (при их наличии), а также иных материалов проверки годового отчета директором Департамента (заместителем директора Департамента) принимается одно или несколько решений:

- 1) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- 2) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
- 3) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки, в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на результаты проведенной проверки;

признаков нарушений, которые не могут быть в полной мере подтверждены в рамках проведенной проверки.

Решение, указанное в настоящем пункте, принимается по форме, утверждаемой приказом Департамента.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля готовит проекты представления и (или) предписания.

29. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание не оформляются.

30. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам проверки годового отчета Департаментом осуществляется применение мер принуждения в формах:

1) представления;

2) предписания;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

31. Представление вручается (направляется) объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

Предписание вручается (направляется) объекту контроля при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Костромской области:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

32. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, проводившее проверку годового отчета, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом Департамента дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание в установленный срок.

33. Срок исполнения представления, предписания может быть однократно продлен на основании поступившего в Департамент обращения объекта контроля, которому направлено такое представление и (или) предписание, о невозможности исполнения представления и (или) предписания в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление таких обстоятельств (далее – обращение), в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления и (или) предписания;

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) на решения, действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

наступление обстоятельств, делающих невозможным исполнение представления и (или) предписания в установленные сроки, не зависящих от объекта контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы.

Обращение направляется в Департамент не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления и (или) предписания.

34. Решение о продлении срока исполнения представления и (или) предписания или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления и (или) предписания принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в форме приказа Департамента.

Департамент уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, с приложением копии соответствующего приказа в порядке, установленном абзацем десятым пункта 7 настоящего Порядка.

35. Неисполнение представления в части устранения бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, является основанием для принятия решения директором Департамента (заместителем директора Департамента) о подготовке и направлении в департамент финансов Костромской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного Костромской области ущерба Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Костромской области.

36. Отмена представлений, предписаний Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) порядке по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и (или) в судебном порядке.

37. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, в департамент финансов Костромской области, а копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка годового отчета.

По запросу департамента финансов Костромской области об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Департамент вправе направить в департамент финансов Костромской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

38. В случае, если при проведении проверки годового отчета были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Департаментом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

39. В случае, если при проведении проверки годового отчета были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, исполнительного органа Костромской области, органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, должностного лица Департамента, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
