



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 14.06.2019

№ 831

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информатизации и связи (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.prahtarsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.В.Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 14.06.2019 № 831

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан на основании положений статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего финансового контроля.

1.3. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок осуществляет сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Сектор).

2. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

муниципальные учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Приморско-Ахтарский район, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

2.2. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля), являются:

муниципальные заказчики (заказчики);

контрактные службы, контрактные управляющие;

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2.3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

2.4. Деятельность Сектора по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностными лицами Сектора, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

заведующий Сектором;

муниципальные служащие Сектора, наделенные полномочиями по организации и осуществлению контрольных мероприятий, в соответствии с должностной инструкцией;

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее - запрос) информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район ущерба инициировать обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба;

для участия в контрольных мероприятиях привлекать иных муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – распоряжение), в случае создания проверочной (ревизионной) группы.

3.3. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля), руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

предъявлять представителю объекта контроля (представителю субъекта контроля) удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы

информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Объекты контроля (представители объектов контроля), субъекты контроля (представители субъектов контроля) имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять письменные возражения на акты проверок (ревизий) в порядке, установленном настоящим Стандартом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Сектора и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Объекты контроля (представители объектов контроля), субъекты контроля (представители субъектов контроля), лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностных лиц Сектора информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Сектора;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля представители объекта контроля (представители субъекта контроля) обязаны предоставлять должностным лицам, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий

5.1.1. Сроки проведения контрольных действий, в соответствии с полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляют:

проведение выездной проверки (контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля) составляет не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

5.1.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 5.1 настоящего Стандарта, осуществляется с учетом положений подпунктов 5.3.7, 5.3.10.6 и 5.3.14 настоящего Стандарта.

5.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.2.1. Основанием для подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующее полугодие, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Плановые контрольные мероприятия назначаются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принятое:

в случае поступления обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

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

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

в случаях, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Стандарта.

Внеплановое контрольное мероприятия назначается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.2.3. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

5.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

вид контрольного мероприятия;

наименование объекта (субъекта) контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

5.2.5. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

5.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заверяется печатью.

5.3. Проведение контрольного мероприятия

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

5.3.3. Выездные проверки, ревизии состоят в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля и проводятся по местонахождению объекта (субъекта) контроля и его обособленных подразделений.

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по местонахождению Сектора.

5.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

5.3.6. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах сроков, установленных пунктом 5.1.1 настоящего Стандарта.

5.3.7. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Результаты выездной проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, оформляются актом, который должен быть подписан в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

5.3.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия вручаются представителю объекта (субъекта) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

5.3.9. Результатом проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

5.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.10.1. После издания распоряжения о назначении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

5.3.10.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

5.3.10.3. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу.

5.3.10.4. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании мотивированной служебной записки заведующего Сектором (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в рамках камеральной проверки может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

5.3.10.5. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.3.10.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.3.10.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом проводившим проверку и согласовывается заведующим Сектором, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.3.10.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

5.3.10.9. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.11.1. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

5.3.11.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождении объекта (субъекта) контроля составляет не более 30 рабочих дней.

5.3.11.3. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения заведующего Сектором (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более 10 рабочих дней сверх срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Стандарта.

5.3.11.4. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.3.11.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и

другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.11.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

Представитель объекта (субъекта) контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

5.3.11.8. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании мотивированной служебной записки заведующего Сектором (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

5.3.11.9. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.3.11.10. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта (субъекта) контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта (субъекта) контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля.

В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту (субъекту) контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.11. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Результаты выездной проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе оформляются актом, который должен быть подписан в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых

со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

5.3.11.12. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

5.3.11.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

5.3.11.14. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

5.3.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

5.3.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

5.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

5.3.13.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

5.3.13.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.3.13.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

5.3.13.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.3.14. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по решению главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании мотивированной служебной записки

заведующего Сектором (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля или нарушении объектом (субъектом) контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом (субъектом) контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

5.3.15. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидации объекта (субъекта) контроля;

не установления фактического места нахождения объекта (субъекта) контроля.

5.3.16. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется распоряжением, при этом удостоверение на проведение проверки аннулируется.

6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Основанием для реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта

проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

6.2. Акт проверки (заключение по результатам обследования) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению заведующим Сектором в течение 15 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

6.3. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия заведующий Сектором принимает решение:

о направлении объекту (субъекту) контроля, представления и (или) предписания;

о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

о назначении внепланового контрольного мероприятия, в том числе при представлении объектом (субъектом) контроля письменных возражений, а также при представлении объектом (субъектом) контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

6.4. При принятии решений, указанных в пункте 6.3 настоящего Стандарта, заведующий Сектором руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

6.5. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

6.6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Сектор выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений Сектор направляет в финансовое управление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.8. Представления и (или) предписания вручаются (направляются) представителю объекта (субъекта) контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

6.9. В случае неисполнения представления и (или) предписания Сектор применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район Сектор инициирует направление в суд искового заявления.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом (субъектом) контроля ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принимает глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании мотивированной служебной записки заведующего Сектором.

6.11. При выявлении в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля административных правонарушений

должностные лица Сектора возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Сектор направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

7. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

7.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Стандарта, а также за принятием ими решений организуется главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

7.2. Заведующий Сектором, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к поведению внутреннего муниципального финансового контроля.

7.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.4. В случае выявления нарушений положений настоящего Стандарта в и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к поведению внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий сектором внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Ю.А.Глущенко