

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Калининский район

от 17.12.2018 № 144

СТАНДАРТ осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район внутреннего муниципального финансового контроля в финансово - бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район внутреннего муниципального финансового контроля разработан на основании положений статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 13 ноября 2018 года № 1016 «О порядке осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере».

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

2. Предмет муниципального контроля

2.1. Объектами контроля (далее - объекты контроля), являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям

и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами муниципального образования Калининский район;

3) муниципальные учреждения муниципального образования Калининский район, а также муниципальные учреждения сельских поселений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Калининский район, а также муниципальные унитарные предприятия сельских поселений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

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

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Калининский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Калининский район, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Калининский 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 районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Калининский район, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

8) 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 Калининский 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).

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных

учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных корпораций (компаний), хозяйственных товариществ обществ с участием муниципального образования Калининский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Калининский район, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, предоставивших средства из районного бюджета.

2.2. Предметом муниципального контроля является:

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

2) контроль за использованием средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

3) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Калининский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

4) анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

5) контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Калининский район, предусмотренный частью 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.3. Деятельность отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район (далее - Отдел) по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий,

проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

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

2.4. При планировании контрольных мероприятий должностными лицами Отдела, указанными в пункте 3.1. настоящего Стандарта, учитываются следующие факторы:

- 1) сущность и значимость нарушений, выявленных по результатам предыдущих проверок;
- 2) полнота учета рекомендаций проверяющих по устранению нарушений и недостатков;
- 3) сведения о деятельности учреждения из информационных систем (www.bus.gov.ru, www.budget.gov.ru, www.zakupki.gov.ru и др.)

3. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля

3.1. Должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- 1) начальник Отдела;
- 2) главный специалист Отдела;
- 3) ведущий специалист Отдела.

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

- 1) 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;
- 2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы муниципального образования Калининский 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;
- 3) организовать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- 4) выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) направлять уведомления в Финансовое управление администрации

муниципального образования Калининский район (далее – Финансовое управление) о применении бюджетных мер в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

7) в случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию Калининский район ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования Калининский район;

4) в порядке, установленном пунктом 5.3.8. настоящего Стандарта, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения главы муниципального образования Калининский район о проведении контрольного мероприятия, продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с копией приказа Отдела о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, ставить в известность главу муниципального образования Калининский район, 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) имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету

контрольных мероприятий;

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

4) представить письменные возражения на акты проверок (ревизии);

5) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Калининский район.

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

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела;

3) на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Отдела, 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);

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также, не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Срок проведения контрольных мероприятий.

5.1.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по

месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Срок проведения контрольных действий:

1) проведение выездной проверки по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

2) проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела;

3) проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

5) 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 соответствующий квартал, утвержденный главой муниципального образования Калининский район. Плановые контрольные мероприятия назначаются также главой муниципального образования Калининский район.

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

1) в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального образования Калининский район и (или) первого заместителя главы муниципального образования Калининский район;

2) в случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

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

4) в случаях, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Стандарта.

Внеплановое контрольное мероприятие назначается главой муниципального образования Калининский район.

5.2.3. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующее действие: издание распоряжения главы муниципального образования Калининский район о проведении контрольного мероприятия.

5.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- вид контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Отдела контроля и (или) иных должностных лиц Отдела, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается её руководитель).

5.3. Проведение контрольного мероприятия.

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является утвержденное распоряжение главы муниципального образования Калининский район 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 контроля и проводятся по местонахождению объекта контроля и его обособленных подразделений.

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

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 следующих максимальных сроков:

- 1) выездной проверки (ревизии) в местонахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;
- 3) встречной проверки - не более 20 рабочих дней;
- 4) обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- 5) обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

5.3.7. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

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

- 3) встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;
- 4) обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

5.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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 контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

5.3.10.3. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Отдела.

5.3.10.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

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

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

2) 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 запросов Отдела в адрес объекта 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 Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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 контроля.

5.3.10.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта 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 контроля должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения главы муниципального образования Калининский район о проведении контрольных мероприятий.

5.3.11.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождение объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

5.3.11.3. Глава муниципального образования Калининский район может продлить срок контрольных действий на основании мотивированного обращения начальника Отдела на срок не более 20 рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 5.1. настоящего Стандарта.

5.3.11.4. Распоряжение главы муниципального образования Калининский район о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается начальником Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), ответственным за проведение выездной проверки (ревизии), 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 приказа направляется (вручается) представителю объекта 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 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 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 контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующими законодательством Российской Федерации.

5.3.11.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Отдела 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 (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8. настоящего Стандарта.

Представитель объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

5.3.11.8. Начальник Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) 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 контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает её представителю объекта контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий по месту нахождения

объекта контроля.

В случае если представить объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту 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.

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 контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8. настоящим Стандартом.

5.3.11.14. Объект 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 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 контроля, определенной приказом начальника Отдела 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 Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.3.14. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектам контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.3.15. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено главой муниципального образования Калининский район в случае:

- 1) письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;
- 2) ликвидации объекта контроля;
- 3) неустановлении фактического места нахождения объекта контроля.

5.3.16. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы муниципального образования Калининский район.

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 начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем подписания акта (заключения).

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

1) о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

2) о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации муниципального образования Калининский район (далее – Финансовое управление);

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

6.4. При принятии решений, указанных в пунктах 6.3. настоящего Стандарта, начальник Отдела руководствуется следующими критериями:

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

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

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

6.5. Под представлением понимается документ Отдела, 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 муниципального образования Калининский район, 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 представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ Отдела, 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 муниципального образования Калининский район, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Калининский район.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Отдела, обязательный к рассмотрению Финансовым управлением, 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 Калининский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Отдел выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок муниципального образования Калининский район. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений Отдел направляет в Финансовое управление не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.8. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении.

6.9. В случае неисполнения объектом контроля представления и (или) предписания Отдел 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 Калининский район, Отдела направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования Калининский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного районному бюджету, принимает глава и (или) первый заместитель главы муниципального образования Калининский район на основании мотивированной служебной записки начальника Отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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

Отдела, 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 (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

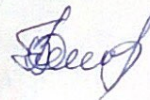
7.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Стандарта, а также за принятием ими решений организуется начальником Отдела.

7.2. Начальник Отдела, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению 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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля и контроля
в сфере муниципальных закупок
администрации муниципального образования
Калининский район



О.В. Гришина