



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2020

№ 151

г. Анапа

**Об утверждении Стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений
в муниципальном образовании город-курорт Анапа**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 г. № 5952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в печатном средстве массовой информации (без приложения) и в официальном сетевом издании анапа-official.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в печатном средстве массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Богданову Н.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 03.02.2020 № 451

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений
в муниципальном образовании город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 г. № 5952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа» и устанавливает общие правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании город-курорт Анапа, является отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – отдел).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Предмет контроля

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования

город-курорт Анапа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город-курорт Анапа;

муниципальные учреждения муниципального образования город-курорт Анапа;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город-курорт Анапа;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город-курорт Анапа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) муниципального образования город-курорт Анапа в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования.

2.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из

бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

2.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований 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.

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

3.1. Должностными лицами отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела;

должностные лица отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями на участие в проведении контрольных мероприятий.

3.2. Должностные лица отдела, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме 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 уведомления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

направлять материалы проверок (ревизий) органам, уполномоченным на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях;

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

инициировать направление в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город-курорт Анапа нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3. Должностные лица отдела, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий и поручением начальника отдела в рамках внепланового контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с уведомлением о проведении контрольного мероприятия, с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

направлять материалы проверок (ревизий) органам, уполномоченным на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случае выявления наличия состава административных правонарушений и при отсутствии полномочий у должностных лиц отдела на возбуждение и рассмотрение дел по выявленным правонарушениям;

в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции отдела, информацию о таких обстоятельствах и фактах в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов направить в соответствующий орган (должностному лицу) по решению начальника отдела;

при выявлении в результате проведения проверок факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

4.1. Объекты контроля (представители объектов контроля), имеют право:
присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

представлять письменные возражения на акт проверки, оформленный по результатам камеральной и выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня его получения;

обжаловать решения и действия (бездействие) отдела в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющему координацию деятельности отдела.

4.2. Объекты контроля (представители объектов контроля) обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц отдела;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий:

5.1.1. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в соответствии с уведомлением отдела.

5.1.2. Выездная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, установленного уведомлением отдела.

5.1.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника отдела.

5.1.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.1.5. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) проводится в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Стандартом.

5.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия:

5.2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на полугодие, (далее – план контрольной деятельности), представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в плановом периоде.

5.2.2. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются цель и основание проведения контрольного мероприятия, объекты контроля, месяц проведения контрольного мероприятия.

5.2.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующее полугодие, утвержденным заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющим координацию деятельности отдела.

5.2.4. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении муниципальных контрактов, срок исполнения которых превышает три года.

5.2.5. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

5.2.6. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- анализ информации, сведений, имеющихся в отделе об объектах контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных, размещенных на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).

5.2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта должна составлять не более 1 раза в год.

5.2.8. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным

органом муниципального образования город-курорт Анапа, главными распорядителями средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

5.2.9. В целях исполнения настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого контрольно-счетным органом муниципального образования город-курорт Анапа, главными распорядителями средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены отделом.

5.2.10. План контрольной деятельности утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющим координацию деятельности отдела, не менее, чем за два месяца до начала планового периода. Внесение изменений в план контрольной деятельности, в том числе исключение из плана объекта контроля, изменение месяца начала проверки, срока проверки производится в связи с существенным изменением критериев отбора и допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План контрольной деятельности, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок, а так же на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа anapa-official.ru в разделе «структурные подразделения» (отдел внутреннего финансового контроля).

5.2.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника отдела, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случаях, предусмотренных подпунктом 6.3.6 пункта 6.3 и подпунктом 6.5.5 пункта 6.5 раздела 6 настоящего Стандарта.

5.2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям отдела;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальником отдела принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.2.13. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником отдела и оформляется уведомлением о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, место

нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.3. Проведение контрольного мероприятия:

5.3.1. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта 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 сроки, установленные настоящим Стандартом.

5.3.2. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса, но не менее 3 рабочих дней.

5.3.3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

5.3.4. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, необходимых для проведения контрольных мероприятий, по запросу отдела либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3.5. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

5.3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела в соответствии с уведомлением о проведении контрольного мероприятия, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, размещенной на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).

5.3.5.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения камеральной проверки.

5.3.5.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом)

либо должностными лицами отдела проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

5.3.5.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» подпункта 5.3.9.1 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

5.3.5.5. Одновременно с направлением копии уведомления о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

5.3.5.6. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» подпункта 5.3.9.1 настоящего раздела проверка возобновляется.

5.3.5.7. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

5.3.5.8. При проведении камеральной проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг могут быть проведены встречные проверки, а при проведении камеральной проверки в сфере бюджетных правоотношений могут быть проведены встречные проверки и обследования.

5.3.5.9. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который составляется в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

5.3.5.10. К акту камеральной проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а так же иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3.5.11. Акт проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.3.5.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.3.6. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих

особенностей:

5.3.6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится в составе не менее двух человек по месту нахождения объекта контроля.

5.3.6.2. О проведении выездной проверки объект контроля информируется путём вручения или направления ему уведомления о её назначении.

5.3.6.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения выездной проверки.

5.3.6.4. Начальник отдела на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает проведение обследования или встречной проверки.

5.3.6.5. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

5.3.6.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

5.3.6.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который составляется и подписывается лицами, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

5.3.6.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а так же иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3.6.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.3.6.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.3.7. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

5.3.7.1. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.3.7.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с настоящим Стандартом.

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

5.3.7.4. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

5.3.8. Обследование проводится с учетом следующих особенностей:

5.3.8.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере помимо камеральных, выездных проверок (ревизии) проводятся обследования.

5.3.8.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Стандартом.

5.3.8.3. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной уведомлением, подписанным начальником отдела.

5.3.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.3.8.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с подпунктом 5.3.1 настоящего раздела.

5.3.9. Приостановление и возобновление контрольных мероприятий:

5.3.9.1. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником отдела на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем

на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела в соответствии с подпунктом 5.3.5.4 настоящего раздела, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностных лиц отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.3.9.2. На время приостановления проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается. При этом общий срок такого приостановления не может длиться более 30 рабочих дней.

5.3.9.3. Решение о возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпункту 1 подпункта 5.3.9.1 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 – 5 подпункта 5.3.9.1 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 – 5 подпункта 5.3.9.1 настоящего раздела.

5.3.9.4. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется уведомлением отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

5.3.9.5. Копия уведомления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания уведомления.

5.3.9.6. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица отдела.

5.3.9.7. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, бюджетного законодательства и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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. Материалы камеральной проверки, возражения на акт проверки, представленные объектом контроля, подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 дней со дня вручения акта.

6.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник отдела принимает решение:

6.3.1. О направлении объекту контроля предписания в рамках контроля в сфере закупок, а так же представления и (или) предписания в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений.

6.3.2. О направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений).

6.3.3. Об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

6.3.4. О включении в план проверок на очередной плановый период.

6.3.5. О направлении материалов проверки (ревизии) органу, уполномоченному на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.

6.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки.

6.3.7. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

6.4. Акт, письменные возражения объекта контроля и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 дней со дня вручения акта.

6.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела принимает решение:

6.5.1. О направлении объекту контроля предписания в рамках контроля в сфере закупок, а так же представления и (или) предписания в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений.

6.5.2. О направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений).

6.5.3. Об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

6.5.4. О направлении материалов проверки (ревизии) органу, уполномоченному на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.

6.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки.

6.5.6. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

6.6. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

6.7. Заключение и иные материалы обследования в течение 30 дней направляются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющему координацию деятельности отдела, для принятия решения.

6.8. При осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере отдел направляет:

представления;

предписания;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.9. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.10. Представление, предписание вручаются представителю объекта 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 5 рабочих дней с даты окончания рассмотрения материалов проверки начальником отдела.

6.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

6.12. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования город-курорт Анапа в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

6.13. Должностные лица отдела, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностные лица отдела применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. В случае неисполнения в установленный срок предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования город-курорт Анапа нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение 30 рабочих дней со срока, установленного для исполнения предписания, отдел инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету. Требования о принудительном исполнении судебных решений по возмещению ущерба, причиненного местному бюджету, предъявляются в соответствии с законодательством Российской Федерации должностными лицами

администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченными на предъявление таких требований.

6.15. При выявлении в результате контрольных мероприятий административных правонарушений сотрудниками отдела инициируется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность отдела.

7.2. Начальник (заместитель начальника) 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 поведению внутреннего государственного финансового контроля.

7.3. 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 администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



И.В. Походина