



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2019

№ 1357

ст-ца Павловская

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений**

В соответствии с требованиями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145 – ФЗ, в целях реализации полномочий отделом контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Начальнику отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район (Курбала) обеспечить исполнение отделом контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район соблюдения Стандарта осуществления муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

3. Признать утратившим силу:

 постановление администрации муниципального образования Павловский район от 31 июля 2017 года № 961 «Об утверждении общих требований к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

 постановление администрации муниципального образования Павловский район от 31 июля 2017 года № 962 «Об осуществлении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления внутреннего муниципального контроля».

4. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 26.08.2019 № 1354

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

2. Предмет муниципального контроля

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

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

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 муниципального бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами муниципального образования;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

государственные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные

учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Предметом муниципального 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, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

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

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования, предусмотренной частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3. Деятельность отдела контрольно-ревизионной работы 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 правонарушений (далее контрольные мероприятия).

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

3. Права и обязанности должностных лиц отдела контрольно-ревизионной работы при осуществлении муниципального контроля

3.1. Должностными лицами отдела контрольно-ревизионной работы, осуществляющими внутренний муниципальный контроль, являются: начальник отдела, муниципальные служащие, уполномоченные на участие в

проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы муниципального образования.

3.2. Должностные лица отдела контрольно-ревизионной работы, 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 форме, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений 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;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

направлять уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

в случаях неисполнения предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также о обращении в суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.3. Должностные лица отдела контрольно-ревизионной работы, 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 планом работы отдела контрольно-ревизионной работы;

в порядке, установленном пунктом 5.3.8. настоящего Стандарта, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией плана проведения проверок, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

предъявлять представителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия для обозрения;

при выявлении факта совершения действий (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) 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 установленном настоящими Стандартами порядком;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела контрольно-ревизионной работы в порядке, установленном настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела контрольно-ревизионной работы;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам отдела контрольно-ревизионной работы, 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;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательством и иными нормативно правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий

5.1.1. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела контрольно-ревизионной работы;

проведение встречной проверки – не более двадцати рабочих дней, проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок)- в сроки, установленные для выездных проверок;

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок- не более двадцати 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 год, утвержденный главой муниципального образования.

Плановые контрольные мероприятия назначаются главой муниципального образования.

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

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

в случае получения должностным лицом отдела контрольно-ревизионной работы в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела контрольно-ревизионной работы, 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 мероприятие назначается главой муниципального образования.

5.2.3. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

5.2.4. В распоряжении главы муниципального образования 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, фамилия и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой указывается ее руководитель).

5.2.5. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

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

реквизиты удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия.

5.2.6. Удостоверение на проведения контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования.

5.3. Проведение контрольного мероприятия

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является план проведения контрольных мероприятий, утвержденный главой муниципального образования.

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 местонахождению отдела контрольно-ревизионной работы.

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

5.3.6. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки в местонахождении объекта – не более сорока рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

обследования (за исключение обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок) в сроки, установленные для выездных проверок;

обследование в рамках камеральных и выездных проверок - не более двадцати рабочих дней.

5.3.7. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

выездной проверки - актом проверки в срок не позднее пятнадцати 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; обследование – заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

5.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований представления и предписания, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия 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 трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

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

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

5.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

5.3.10.1. После оформления удостоверения на право проведения 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 контрольно-ревизионной работы, 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 течении тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу отдела контрольно-ревизионного отдела.

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

5.3.10.5. При принятии решения главой муниципального образования 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 дополнительной 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 контрольно-ревизионной работы 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, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.3.10.8. Акт камеральной проверки в течение трех 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 пяти 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 проводится с учетом следующих особенностей:

5.3.11.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

5.3.11.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождении объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

5.3.11.3. Глава муниципального образования может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Стандарта.

5.3.11.4. Распоряжение главы муниципального образования о продлении срока проведения выездной проверки подготавливается отделом контрольно-ревизионной работы на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, (должностного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) и содержит основание и срок продления проведения проверки.

5.3.11.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия распоряжения главы муниципального образования 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 должностным, материально ответственным и иным лицам объекта 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 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.

Копия акта изъятия и описи вручаются (направляются) 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. Глава муниципального образования на основании мотивированной служебной записи руководителя проверочной (ревизионной) группы (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 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 нахождения объекта контроля.

В случае если представитель 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 пятнадцати 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 течении трех рабочих со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 5.3.8 настоящего Стандарта.

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

5.3.12. Встречная поверка 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 двадцати 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

распоряжением главы муниципального образования 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 двадцати 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:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии 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 объектом 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 контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекса 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 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 в случае:

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

ликвидация объекта контроля;

неустановлении фактического места нахождения объекта контроля.

5.3.16. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы муниципального образования, 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 главой муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

6.3. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия глава муниципального образования принимает решение:

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

о направлении в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район 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 контроля дополнительных сведений, 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, глава муниципального образования 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 администрации муниципального образования Павловский район, 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 гарантиями муниципального образования, 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 администрации муниципального образования Павловский район, 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 государственными гарантиями Краснодарского края, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету муниципального образования.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ администрации муниципального образования Павловский район, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский 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 государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, администрация муниципального образования Павловский район 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 специалисты отдела контрольно-ревизионной работы направляют в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

6.9. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел контрольно – ревизионной работы 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, причинного муниципальному образованию отдел контрольно-ревизионной работы направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному бюджету, принимает глава муниципального образования Павловский район на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

6.11. При выявлении в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля административных правонарушений должностные лица администрации муниципального образования Павловский район возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, а также рассматривают в пределах своей компетенции дела 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.

7. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

7.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящих Стандартов, а также за принятием ими решений организуется главой муниципального образования.

7.2. Начальник отдела контрольно-ревизионной работы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящих Стандартов 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 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, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
контрольно-ревизионной работы
администрации муниципального
образования Павловский район



Т.А. Курбала