



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЛЯВЛИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

446960 Самарская область
ст. Клявлино ул. Октябрьская 60
тел.(253) 2-25-59, (253) 2-24-85

ПРИКАЗ

09 декабря 2020г. № 47

Об утверждении Стандарта осуществления
Муниципальным казенным учреждением
«Управление финансами муниципального района
Клявлинский Самарской области» полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю.

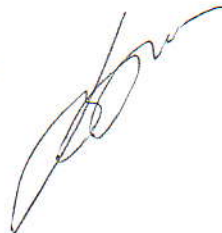
В соответствии с пунктом 3 статьи 265, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подпунктом «в» пункта 4 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной

деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года №95, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 года №208, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года №1478, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года №1237, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года №1095, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года №1235, Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области», утвержденного решением Собрании представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.10.2011 года №90:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления Муниципальным казенным учреждением «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2020 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы района
по экономике и финансам - руководитель:



В.Н. Буравов

**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области» является органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Клявлинский (далее – МКУ «УФ муниципального района Клявлинский» – Орган контроля).

2. Настоящий Стандарт осуществления МКУ «УФ муниципального района Клявлинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), статьи 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон о закупках отдельными видами юридических лиц).

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский, а также настоящим Стандартом.

4. Деятельность по контролю основывается на общих принципах и принципах осуществления профессиональной деятельности, установленных Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95.

5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых камеральных проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

6.1. Под камеральной проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

6.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

6.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается должностным лицом Органа контроля и утверждается руководителем Органа контроля.

Утвержденный план проведения контрольных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в сети «Интернет».

План проведения контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в сети «Интернет», а также в Единой информационной системе в сфере закупок на сайте zakurki.gov.ru.

7.1. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- 1) темы контрольных мероприятий;
- 2) наименование объектов внутреннего муниципального финансового контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) дата начала проведения контрольных мероприятий;

7.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

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

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

9. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направление и объем бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового органа, правоохранительных или контрольных органов, а также выявленная по результатам анализа данных информационных систем.

10. Планы контрольных мероприятий Органа контроля по полномочиям, установленным пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, статьи 6.1. Федерального закона о закупках отдельными видами юридических лиц формируются одним документом.

11. Планы контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности утверждаются руководителем Органа контроля.

12. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя Органа контроля, принятого в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) поступление в Орган контроля обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования физических и юридических лиц о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

в) появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения.

13. Периодичность проведения планируемых контрольных мероприятий определяется Органом контроля.

14. Полномочиями Органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) 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;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

в) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий;

г) контроль за правильностью и достоверностью бухгалтерского учета и финансовой отчетности, состоянием учета и сохранностью денежных средств, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, наличием соответственно оформленных кассовых, банковских и других бухгалтерских документов и их правомерностью, за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества;

д) контроль за соблюдение норм трудового и налогового законодательства Российской Федерации;

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

ж) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4-6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, статьи 6.1. Федерального закона о закупках отдельными видами юридических лиц.

15. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального района Клявлинский, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения муниципального района Клявлинский Самарской области;

в) муниципальные унитарные предприятия муниципального района Клявлинский Самарской области;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

д) 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;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами местного бюджета в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

ж) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого представлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение;

з) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе и Федеральным законом о закупках отдельными видами юридических лиц закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Права и обязанности должностных лиц в рамках реализации контрольных мероприятий.

16. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- а) руководитель МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»;
- б) контролер - ревизор;
- в) специалисты МКУ «УФ муниципального района Клявлинский», уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

17. Контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

18. В случае если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

19. Должностные лица, указанные в пункте 16 настоящего Стандарта, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно на основании приказа руководителя Органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать для участия в контрольных мероприятиях специалистов исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области и подведомственных им учреждений;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального финансового контроля предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1,

частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

и) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. Должностные лица, указанные в пункте 16 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Клявлинский Самарской области, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

г) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом Органа контроля о проведении контрольного мероприятия, приказом руководителя Органа контроля;

д) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

е) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

ж) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследовании) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

з) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Клявлинский Самарской области, иных правовых актов;

и) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

21. Должностные лица, объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках контрольных мероприятий;

б) представлять в письменной и устной форме объяснения (пояснения) по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, а также по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

в) представлять в письменной форме замечания (возражения) по содержанию актов и других документов, составленных и представленных для ознакомления должностными лицами в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

22. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц Органа контроля;

б) давать должностным лицам Органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также давать в устной форме объяснения.

г) предоставлять должностным лицам Органа контроля допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

д) обеспечить должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

ж) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

з) уведомлять в установленные сроки Орган контроля о результатах рассмотрения представлений и (или) предписаний и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений;

и) выполнять в установленные сроки требования, содержащиеся в направленных им представлениях и (или) предписаниях.

23. Запросы, требования о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись, 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.

24. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса, при этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

25. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного

мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

26. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Орган контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа контроля влечет за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

27. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Органа контроля о его назначении, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) дата начала контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

29. В приказе о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- а) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- б) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- в) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- г) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период рассмотрения запроса Органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членом Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

е) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

ж) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

з) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

33. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Органа контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

35. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

а) ликвидации (упразднения) объекта контроля;

б) неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

в) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

36. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля в форме приказа Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

37. Копии приказа о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля.

5. Проведение обследования

38. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Органа контроля.

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

40. 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.

41. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Органа контроля, 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 настоящим Стандартом.

42. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

43. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

6. Проведение камеральной проверки

44. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе выездных контрольных мероприятий, встречных проверок.

45. Камеральная проверка проводится должностными лицами Органа контроля, указанными в пункте 16 настоящего Стандарта, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации в полном объеме, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

46. Руководитель Органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

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

47. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

48. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

49. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

50. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля, проводящим проверку.

52. К акту прилагаются заключения, материалы обследования, исследования, экспертизы, фото-, видео - и иные материалы.

53. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

54. 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.

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта.

56. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и при наличии оснований уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

57. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

58. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Органом контроля составляет не более 40 рабочих дней.

59. Руководитель Органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего, но не более чем на 20 рабочих дней.

60. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

61. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

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

б) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

в) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

62. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий составляет акт.

63. Руководитель Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

64. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Органа контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

65. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

66. 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, 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.

67. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

68. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

69. Руководитель Органа контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

70. Руководитель Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

71. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, а при необходимости и членами проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах.

72. Один экземпляр акта проверки (ревизии), подписанного руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, вручается (направляется) руководителю объекта контроля (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

73. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля (по согласованию с руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим) для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

74. При наличии возражений по акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью).

75. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки (ревизии), объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки (ревизии) представить в Орган контроля возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

76. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

77. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки (ревизии) может быть продлен до десяти рабочих дней на основании приказа руководителя Органа контроля. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть

проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения руководителем Органа контроля направляются объекту контроля и приобщаются к материалам проверки (ревизии).

78. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий производит запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

79. Такой акт может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки (ревизии), остающемуся на хранении в МКУ «УФ муниципального района Клявлинский», прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

80. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (лицом, его замещающим) Органа контроля в течение 50 рабочих дней со дня подписания акта.

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется резолюцией:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и при наличии оснований уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

г) письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии).

8. Оформление результатов контрольного мероприятия.

82. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

а) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

б) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

83. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

а) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

б) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

г) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

84. Текст акта, заключения не должен содержать:

а) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Органа контроля);

б) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

в) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

85. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

а) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

б) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

в) при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

г) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

д) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

86. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

87. Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

88. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

а) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

б) заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 48 и 63 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

в) ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

г) экспертные заключения;

д) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

89. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

90. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном Органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

91. Акт, заключение составляются в двух экземплярах и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

92. На основании решения руководителя Органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

93. Под представлением в целях настоящего Стандарта понимается документ, направляемый объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении и содержащий информацию о выявленных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения (Приложение №1 к настоящему Стандарту).

94. Под предписанием в целях настоящего Стандарта понимается документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии

возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию муниципальный район Клявлинский (Приложение №2 к настоящему Стандарту).

95. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

96. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

97. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом Органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

98. Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем Органа контроля о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

99. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Стандарта, понимается документ, обязательный к рассмотрению МКУ «УФ муниципального района Клявлинский», содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения) (Приложение №3 к настоящему Стандарту).

100. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном МКУ «УФ муниципального района Клявлинский».

101. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений контролер-ревизор направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с абзацем 4 пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в МКУ «УФ муниципального района Клявлинский» не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии), а копию уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

102. Предписания направляются объектам контроля в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, Федеральным законом о закупках отдельными видами юридических лиц.

103. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 23 настоящего Стандарта.

104. Представления и предписания подписываются руководителем Органа контроля.

105. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке, а также руководителем Органа контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

106. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица Органа контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

107. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Стандартом, устанавливаются Органом контроля.

108. 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.

109. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

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

б) проведение реорганизации объекта контроля;

в) рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии со стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

г) обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

110. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено Органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

111. Решение руководителя Органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем Органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

112. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 111 Стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

10. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля и его должностных лиц

113. Предметом обжалования являются решения Органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля нарушают его права.

114. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении Органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами Органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

115. Должностные лица Органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации.

116. Жалоба на решение Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением Органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц Органа контроля.

Жалоба на предписание Органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

117. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации со всеми материалами в Органе контроля.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов

руководитель Органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

118. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем Органа контроля.

119. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Органа контроля или действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

б) оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

120. Решение руководителя Органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

121. Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю являются:

а) отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

б) истечение установленного предельного срока подачи жалобы (жалоба на решение Органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением Органа контроля);

в) неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

д) текст жалобы не поддается прочтению;

е) до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ж) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято решение удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение, оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

з) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа контроля, а также членов его семьи;

и) получение Органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве в суда;

к) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения Органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

122. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 119 и 120 Стандарта руководителем Органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, Орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

123. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

11. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

124. В целях раскрытия информации о проведенных контрольных мероприятиях за отчетный календарный год, Орган контроля составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий, который подписывается руководителем Органа контроля и представляет отчет и пояснительную записку Главе муниципального района Клявлинский Самарской области.

125. Отчетным периодом является календарный год – с 01 января по 31 декабря включительно.

126. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

127. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

128. Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Органа контроля осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1478.

129. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

а) об обеспеченности Органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности Органа контроля, о количестве должностных лиц Органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей государственной гражданской службы (муниципальной службы), в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц Органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

в) о количестве нарушений, выявленных Органом контроля;

г) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

- направленных объектам контроля представлений и предписаний Органа контроля;

- информации, направленной Органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

- поданных Органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными;

- осуществляемого Органом контроля производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

- направленных Органом контроля в финансовые органы (органы управления государственными внебюджетными фондами) уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения;

д) о жалобах и исковых заявлениях на решения Органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

130. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе внутренний муниципальный финансовый контроль в течение 5 рабочих дней с момента их подписания, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

" _____ " _____ г.

ст. Клявлино

В соответствии с Приказом МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
от " _____ " _____ N _____ "

_____ "
контролером-ревизором МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
проведена (проверка) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,
за период _____,

по результатам составлен акт N _____ от _____.
МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»

ПРЕДЛАГАЕТ

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и
недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений законодательства:

В срок до _____ устранить выявленные нарушения законодательства
Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по
устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем
представлении нарушений законодательства Российской Федерации, необходимо
проинформировать МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
в срок до " _____ " _____
с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих
исполнение.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего представления влечет за
собой ответственность, установленную п. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Руководитель МКУ «УФ муниципального
района Клявлинский» _____

Представление получил (а): _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ г.

ст. Клявлино

В соответствии с Приказом МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
от " ____ " _____ N _____ "

_____ "
контролером-ревизором МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
проведена ревизия (проверка) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,

за период _____,

по результатам составлен акт N _____ от _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства,
наносящие муниципальному району Клявлинский Самарской области ущерб:

_____ "
(указываются факты нарушений, конкретные нормы правовых актов, требования

_____ "
которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному
району Клявлинский Самарской области)

С учетом изложенного и на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Стандарта осуществления МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного приказом МКУ «УФ
муниципального района Клявлинский» от " ____ " _____ N _____,

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ в срок до _____ возместить нанесенный
муниципальному району Клявлинский ущерб и привлечь к дисциплинарной
ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства
Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»
в срок до " ____ " _____ с приложением надлежаще заверенных копий
документов, подтверждающих исполнение.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания влечет за
собой ответственность, установленную п. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Руководитель МКУ «УФ муниципального
района Клявлинский» _____

Предписание получил(а): _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Стандарту
осуществления МКУ «УФ муниципального района
Клявлинский» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю,
утвержденному приказом МКУ «УФ
муниципального района Клявлинский»
от 09.12.2020г. N 47
Руководителю МКУ «УФ
муниципального района
Клявлинский»

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от "___" _____ N___ в отношении
_____ (полное наименование получателя средств бюджета муниципального района Клявлинский) установлено:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

_____ Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой

_____ (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные
_____ обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

_____ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

_____ законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях

_____ соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета муниципального района
Клявлинский)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального района Клявлинский, использованные не по
целевому назначению, в сумме _____ рублей

_____ (цифрами и прописью)

в беспорядном порядке с лицевого счета N _____
_____ (реквизиты счета получателя средств

_____ бюджета муниципального района Клявлинский)

_____ открытого в отделе казначейского исполнения бюджета МКУ «УФ муниципального района
Клявлинский».

БИК _____, ИНН _____, юридический адрес

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и
федеральными законами _____

_____ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, реквизиты)

Руководитель МКУ «УФ муниципального
района Клявлинский»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)