



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2020

№ 494

г. Курганинск

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Курганинский район
от 2 июля 2019 г. № 676 «Об утверждении Стандарта
осуществления финансовым управлением администрации
муниципального образования Курганинский район
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»**

В целях приведения Стандарта осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с изменениями, внесенными в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 г. № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 2 июля 2019 г. № 676 «Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова Т.Н.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном законом порядке.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворушилин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 05.08.2020 № 494

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 2.07.2019 г. № 676
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от 05.08.2020 № 494)

СТАНДАРТ
осуществления финансовым управлением администрации
муниципального образования Курганинский район
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

Постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 г. № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – Порядок).

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольных мероприятий:

планирование контрольных мероприятий, подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

контроль исполнения представлений (предписаний), ответственных должностных лиц финансового управления, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления финансовым управлением контрольных мероприятий организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в БК РФ, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральном законе от 5 апреля 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).

2.3. Финансовое управление - финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район как орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2.4. План - план контрольных мероприятий финансового управления на соответствующий год.

2.5. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово - бюджетной сфере, осуществляемая финансовым управлением.

2.6. Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.7. Проверочная группа - должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.8. Руководитель проверочной группы - должностное лицо финансового управления, которое при проведении контрольного мероприятия проверочной группой возглавляет ее в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

2.9. Начальник отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия - начальник ревизионного отдела.

2.10. Материалы контрольного мероприятия - документы, информация (сведения) полученные в ходе проведения контрольного мероприятия,

а также составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия.

2.12. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях (отсутствии нарушений), отраженные в акте (заключении), оформленном по результатам контрольного мероприятия.

2.13. Направление финансовым управлением (должностными лицами финансового управления) документов, предусмотренных настоящим Стандартом - это направление одним из нижеперечисленных способов либо их комбинация:

непосредственное вручение под роспись представителям объекта (субъекта) контроля, а также лицам, представителям организаций, в отношении которых проводятся встречные проверки;

направление в адрес объекта (субъекта) контроля, а также лиц, организаций, в отношении которых проводятся встречные проверки, заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении;

направление иным способом, свидетельствующим о дате получения отправления адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3. Планирование контрольных мероприятий, подготовка и назначение контрольных мероприятий

3.1. Финансовое управление осуществляет свою деятельность по контролю на основе Плана, который утверждается приказом финансового управления на соответствующий год.

3.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также приказом финансового управления.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника финансового управления принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

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

по результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования;

в случае представления объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является его наличие в Плане либо приказ начальника финансового управления о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.5. Календарная дата начала проведения контрольного мероприятия (в случае назначения камеральной проверки – указывается в приказе начальника финансового управления о проведении камеральной проверки), состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, определяется начальником ревизионного отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.6. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка информации о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и издание приказа о назначении контрольного мероприятия;

подготовка и направление уведомления объекту (субъекту) контроля о проведении плановой выездной проверки (ревизии);

подготовка и направление запроса (требования) о предоставлении документов, информации (сведений).

3.7. Подготовку информации о проведении контрольного мероприятия обеспечивает начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.8. Назначение контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления (далее - приказ о назначении контрольного мероприятия).

3.9. Основанием для подготовки приказа о назначении контрольного мероприятия является информация о проведении контрольного мероприятия.

3.10. Оформление приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет начальник ревизионного отдела.

3.11. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта начальником ревизионного отдела, либо лицом ревизионного отдела, которому поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия.

3.12. На основании приказа о назначении плановой выездной проверки (ревизии) объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении плановой выездной проверки (ревизии) (далее - Уведомление).

Уведомление направляется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта в сроки, обеспечивающие его получение объектом (субъектом) контроля до даты начала проведения плановой выездной проверки (ревизии).

3.13. Подготовку Уведомления осуществляет руководитель проверочной группы, либо член проверочной группы по поручению руководителя проверочной группы. Уведомление подписывается руководителем проверочной группы.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование объекта (субъекта) контроля;

метод финансового контроля;
срок его проведения;
номер и дату приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия;
проверяемый период;
тему выездной плановой проверки;
перечень документов и информации, необходимых для представления в связи с назначенной плановой выездной проверкой, срок их представления.

3.14. Обеспечение соблюдения порядка направления объекту (субъекту) контроля копии приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия и Уведомления возлагается на начальника ревизионного отдела либо на соответствующее должностное лицо финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом).

Контроль за соблюдением указанных обязанностей возлагается на начальника ревизионного отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) оформляется дополнением к приказу финансового управления о назначении контрольного мероприятия, являющимся его неотъемлемой частью.

3.16. Основанием для оформления дополнения к приказу финансового управления является решение начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке начальника ревизионного отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с изложением обстоятельств, послуживших причиной изменения состава должностных лиц и календарной даты, с которой необходимо осуществить замену.

3.17. Решение начальника финансового управления о приостановлении проведения контрольного мероприятия, его возобновлении, продлении срока его проведения оформляется соответствующим приказом начальника финансового управления.

3.18. Основанием для подготовки приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия является решение начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления, возобновления, продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.19. Оформление приказа начальника финансового управления о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия осуществляет начальник ревизионного отдела.

3.20. Копии приказа начальника финансового управления

о приостановлении проведения контрольного мероприятия, его возобновлении, продлении срока его проведения направляются объекту (субъекту) контроля в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания соответствующего поручения.

3.21. Обеспечение соблюдения порядка и срока направления объекту (субъекту) контроля приказов, предусмотренных пунктами 3.15, 3.17 настоящего Стандарта, а также контроль за исполнением указанной обязанности осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.14, 3.20 настоящего Стандарта.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение выездной проверки.

4.1.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

4.1.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

4.1.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.1.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля и 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.

4.1.5. В ходе проведения выездной проверки представителю объекта (субъекта) контроля могут направляться запросы (требования) о предоставлении документов, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Подготовку и подписание запроса (требования) осуществляет руководитель проверочной группы либо должностное лицо финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом).

Непредставление или несвоевременное представление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации),

либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, в том числе, если такое непредставление повлекло невозможность проведения или завершения проверки, фиксируется в акте и является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.2. Проведение камеральной проверки

4.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

4.2.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов, сведений (информации), представленных объектом (субъектом) контроля по запросу (требованию) финансового управления.

4.2.3. В срок, установленный в приказе о назначении камеральной проверки, в адрес объекта (субъекта) контроля направляется запрос (требование) о представлении необходимых документов, сведений (информации). В запросе (требовании) устанавливается срок предоставления запрашиваемых документов, сведений (информации).

4.2.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля документов, сведений (информации) по запросу (требованию) финансового управления.

4.2.5. При проведении камеральной проверки проверочной группой либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу (требованию) финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля таких документов.

4.2.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации), в соответствии с подпунктом 4.2.5 настоящего Стандарта установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы, сведения (информация), проведение камеральной проверки приостанавливается со дня, следующего за днем окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации).

Основанием для подготовки приказа о приостановлении проведения камеральной проверки является решение начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом),

согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления проведения камеральной проверки, в том числе указание (перечень) как на представленные, так и не представленные по запросу (требованию) документы, сведения (информацию), предложения по сроку приостановления проведения камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта - не более чем на 10 рабочих дней.

Непредставление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации) является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.2.7. Одновременно с направлением в адрес объекта (субъекта) контроля копии приказа о приостановлении камеральной проверки руководителем проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом направляется повторный запрос (требование) о представлении недостающих документов, сведений (информации), необходимых для проведения проверки.

4.2.8. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации) по повторному требованию финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом (субъектом) контроля документов, сведений (информации) фиксируется в акте, который оформляется по результатам камеральной проверки.

Непредставление или несвоевременное представление объектом (субъектом) контроля запрошенных документов, сведений (информации), либо представление таких документов, сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.3. Продление срока проведения выездной или камеральной проверки.

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

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

4.3.3. Основанием для подготовки приказа о продлении проведения

выездной или камеральной проверки является решение руководителя начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется начальнику финансового управления до истечения срока проверки, установленного в приказе о назначении контрольного мероприятия, должна содержать обоснование необходимости продления проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих дополнительному изучению в ходе контрольного мероприятия, предложения по сроку продления проведения выездной или камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта.

4.4. Приостановление проведения выездной или камеральной проверки.

4.4.1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового управления, принятому на основании служебной записки руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы финансового управления либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу (требованию) финансового управления в соответствии с подпунктом 4.2.8 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.4.2. Основанием для подготовки приказа о приостановлении проведения выездной или камеральной проверки является решение начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приостановления проведения выездной или камеральной проверки, предложения по сроку приостановления проведения выездной или камеральной проверки в пределах срока, установленного в соответствии с подпунктом 4.4.1 настоящего Стандарта.

4.5. Возобновление проведения выездной или камеральной проверки

4.5.1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки, обследования и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта;

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 4.4.1 настоящего Стандарта.

Возобновление проведения проверки осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего подпункта.

4.5.2. Период времени, предусмотренный абзацем первым подпункта 4.5.1 настоящего Стандарта, необходимый для принятия решения о возобновлении выездной или камеральной проверки, является самостоятельным сроком, и не засчитывается в периоды проведения и приостановления выездной или камеральной проверки.

4.5.3. Основанием для подготовки приказа о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки является решение начальника финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется начальнику финансового управления до истечения срока приостановления проверки, установленного в приказе о приостановлении контрольного мероприятия, с учетом периода времени, необходимого для принятия решения о возобновлении контрольного мероприятия, должна содержать обоснование возобновления срока проведения выездной или камеральной проверки.

4.6. Проведение встречной проверки

4.6.1. В рамках ревизии, выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника финансового управления.

Основанием для подготовки приказа о проведении встречной проверки является решение руководителя финансового управления в виде резолюции на служебной записке руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), согласованной начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Служебная записка представляется начальнику финансового управления должна содержать:

обоснование невозможности получения объективных результатов выездной или камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов;

факты и обстоятельства, указывающие на необходимость проведения встречной проверки;

наименование организации или лицо, в отношении которой планируется проведение встречной проверки;

срок проведения встречной проверки;

дату начала проведения встречной проверки;

должность, фамилию, имя, отчество руководителя проверочной группы финансового управления, членов проверочной группы, должностного лица финансового управления (при проведении встречной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение встречной проверки.

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

4.6.3. В случае согласования начальником финансового управления служебной записки о проведении встречной проверки руководитель проверочной группы либо должностное лицо финансового управления (при проведении встречной проверки одним должностным лицом) осуществляет подготовку необходимых документов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Стандарта.

Копия приказа о назначении встречной проверки направляется лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта руководителем проверочной группы либо должностным лицом Департамента, которому поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия.

4.6.4. При проведении встречной проверки в сфере бюджетных правоотношений проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречной проверки в сфере закупок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.6.5. В ходе проведения встречной проверки лицам и организациям, в отношении которых она проводится, могут направляться запросы (требования) о предоставлении документов, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление лицами и организациями, в отношении которых проводятся встречные проверки, запрошенных документов, сведений (информации), либо представление таких документов, сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.6.6. Встречная проверка проводится в порядке, установленном соответственно для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктом 3.8, подпунктами 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1 - 4.2.6 настоящего Стандарта.

4.7. Проведение ревизии

4.7.1. Ревизия проводится проверочной группой в составе не менее трех должностных лиц финансового управления.

4.7.2. При проведении ревизии осуществляется 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.

4.7.3. Срок проведения ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

4.7.4. Ревизия проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 4.1.1, 4.1.4, 4.1.5, пунктами 4.4 - 4.5 настоящего Стандарта.

4.8. Проведение обследования

4.8.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и (или) выездных проверок, ревизий.

4.8.2. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих

дней, в том числе в рамках проведения ревизии, камеральной или выездной проверки.

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

4.8.4. В ходе обследования могут осуществляться осмотр обследуемых объектов (территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных и иных технических средств и устройств, оборудования, продукции, товаров, предметов).

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам ревизии, выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

5.2. По результатам обследования в последний день его проведения оформляется заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом).

5.3. По результатам встречной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом).

По результатам обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, в последний день его проведения оформляется заключение, которое подписывается на последнем листе всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом).

5.4. Акт (заключение) оформляется в двух идентичных экземплярах, один из которых вручается (направляется) соответствующему представителю объекта (субъекта) контроля, лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась встречная проверка (обследование).

Акт, оформленный по результатам выездной проверки или ревизии, заключение, оформленное по результатам обследования, вручается представителю объекта (субъекта) контроля под роспись в день его подписания.

В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля расписаться и получить акт (заключение) руководителем проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении

контрольного мероприятия одним должностным лицом) на последнем листе соответствующего акта (заключения) фиксируется факт отказа, при этом акт (заключение) в соответствии пунктом 2.13 настоящего Стандарта направляется объекту (субъекту) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения контрольного мероприятия.

Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, направляется представителю объекта (субъекта) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта.

Акт, оформленный по результатам встречной проверки, заключение, оформленное по результатам обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок) направляется лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась встречная проверка (обследование) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта, приобщается к материалам соответствующего контрольного мероприятия, в рамках которого проводилась встречная проверка (обследование).

5.5. Акт (заключение) включает заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

5.5.1. Заголовочная часть акта (заключения) должна содержать указание на место его составления и дату. Датой акта (заключения) является дата его подписания членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

5.5.2. Вводная часть акта (заключения) должна содержать:

полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта (субъекта) контроля;

основание проведения контрольного мероприятия: реквизиты приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия, пункт Плана (в случае проведения планового контрольного мероприятия) либо реквизиты документа, послужившего основанием к назначению внепланового контрольного мероприятия;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

метод финансового контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о приостановлении проведения проверки, продлении срока проведения проверки;

сведения о проверяемом периоде.

5.5.3. Описательная часть акта (заключения) должна содержать:

информацию об объекте (субъекте) контроля, в том числе:

- юридический и фактический адрес;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- ведомственную принадлежность;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах казначейства (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводились контрольные мероприятия по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также сведения об устранении ранее выявленных нарушений;

иные данные, необходимые, для полной характеристики объекта (субъекта) контроля;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

5.5.4. В акте (заключении) при описании каждого нарушения, установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, Курганинского района, иных документов, которые были нарушены со ссылкой на конкретный пункт, подпункт, часть, статью нормативного правового акта;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения с указанием даты совершения нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение, с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение;

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и (или) денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Указанные в акте (заключении) нарушения, выявленные финансовым управлением в пределах его компетенции, должны содержать точную правовую оценку каждого конкретного нарушения (квалификацию) в соответствии с БК РФ, Федеральным законом о контрактной системе, КоАП РФ.

5.5.5. В заключительной части акта (заключения) должна содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по их видам и суммам.

5.5.6. Нарушения, излагаемые в акте (заключении), должны быть подтверждены доказательствами.

5.5.7. При составлении акта (заключения) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.6. К акту, оформленному по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, а также к заключению, оформленному по результатам обследования, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, материалы встречной проверки, обследования, проведенного в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.7. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения (разногласия) на акт (заключение), оформленные по результатам контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта (заключения).

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля подлежат рассмотрению начальником финансового управления и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

При поступлении возражений на акт (заключение), начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет начальнику финансового управления служебную записку, содержащую заключение на доводы, изложенные в возражениях со ссылкой на положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, иных документов.

6. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Действия должностных лиц финансового управления при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления.

6.1.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий руководитель проверочной группы либо должностное лицо финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) изымает необходимые документы и материалы, составляет акт изъятия и опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления действия, опечатывает кассы, кассовые и служебные

помещения, склады и архивы.

6.1.2. Датой выявления действий (бездействия), предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Стандарта, является дата подписания соответствующего акта (заключения).

6.1.3. При выявлении факта, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Стандарта, начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет начальнику финансового управления в срок, обеспечивающий направление в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его выявления:

материалы контрольного мероприятия;

служебную записку руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) на имя начальника финансового управления, согласованную с начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с изложением фактов, обстоятельств установленных в ходе контрольного мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, содержащую предложения по направлению информации и документов в соответствующий правоохранительный орган;

проект сопроводительного письма в правоохранительный орган и копии подтверждающих документов.

6.1.4. Решение начальника финансового управления о направлении информации в правоохранительные органы оформляется в виде резолюции на служебной записке.

6.1.5. Руководитель проверочной группы либо должностное лицо финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) после принятия начальником финансового управления соответствующего решения, обязан обеспечить направление в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его выявления.

6.1.6. Контроль за соблюдением обязанности, предусмотренной подпунктом 6.1.5 настоящего Стандарта, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.14 настоящего Стандарта.

6.2. Действия должностных лиц финансового управления при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица).

6.2.1. Датой выявления обстоятельств и фактов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Стандарта, является дата подписания соответствующего акта (заключения).

6.2.2. При выявлении обстоятельств и фактов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Стандарта, начальник ревизионного отдела, ответственный

за проведение контрольного мероприятия, представляет начальнику финансового управления материалы контрольного мероприятия;

служебную записку руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) на имя начальника финансового управления, согласованную с начальником ревизионного отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с изложением фактов, обстоятельств установленных в ходе контрольного мероприятия, содержащую предложения по направлению информации и документов в соответствующий орган (должностному лицу), а также предложения по сроку направления;

проект сопроводительного письма в соответствующий орган (должностному лицу) и копии подтверждающих документов.

6.2.3. Решение начальника финансового управления о направлении информации, документов в соответствующий орган (должностному лицу) оформляется в виде резолюции на служебной записке.

6.2.4. Руководитель проверочной группы либо должностное лицо финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) после начальником финансового управления соответствующего решения, обязан обеспечить направление информации в соответствующий орган (должностному лицу) в установленный срок.

6.2.5. Контроль за соблюдением обязанности, предусмотренной подпунктом 6.1.4 настоящего Стандарта, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.14 настоящего Стандарта.

6.3. Рассмотрение акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. Акт, оформленный по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, заключение по результатам обследования, представленные возражения объекта (субъекта) контроля и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

6.3.2. Начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в сроки, обеспечивающие своевременное и объективное рассмотрение руководителем финансового управления и принятие им соответствующего решения, обеспечивает представление начальнику финансового управления на рассмотрение следующие документы:

акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия;

иные материалы контрольного мероприятия;

возражения объекта (субъекта) контроля (при наличии);

заключение на возражения объекта (субъекта) контроля (при наличии возражений);

служебную записку, содержащую перечень установленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, их квалификацию, а также предложения

о принятии в соответствии с требованиями действующего законодательства конкретных мер по реализации итогов контрольного мероприятия, позволяющие при ее рассмотрении определить полноту принимаемых мер и их соответствие общей сумме выявленных нарушений;

проекты служебных документов, связанных с реализацией контрольного мероприятия;

6.3.3. По результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования с учетом представленных возражений объекта (субъекта) контроля и иных материалов контрольного мероприятия начальник финансового управления принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания соответствующего акта или заключения:

о направлении обязательного для исполнения предписания и (или) представления и (или) направлении в бюджетный отдел финансового управления администрации муниципального образования Курганский район (далее – бюджетный отдел) 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 (отсутствии оснований для назначения внепланового контрольного мероприятия).

6.3.4. При принятии решений, указанных в подпункте 6.3.3 настоящего Стандарта начальник финансового управления руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления и (или) предписания и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения внепланового контрольного мероприятия;

законность и обоснованность направления представления и (или) предписания и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения внепланового контрольного мероприятия;

подтверждение фактов выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

6.4. Представления, предписания направляются представителю объекта (субъекта) контроля руководителем проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с абзацем вторым подпункта 6.3.3 настоящего Стандарта.

По результатам встречной проверки лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка, не выдаются представления и (или) предписания.

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в бюджетный отдел руководителем проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) не позднее 60 календарных дней со дня, следующего за днем подписания акта (заключения), в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Стандарта.

6.6. При выявлении в ходе контрольных мероприятий фактов правонарушений, влекущих административную ответственность, должностные лица финансового управления в рамках полномочий, установленных КоАП РФ, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

6.7. Контроль за соблюдением должностным лицом финансового управления обязанностей, предусмотренных подпунктом 6.3.2, пунктами 6.4 - 6.7 настоящего Стандарта, осуществляется в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 3.14 настоящего Стандарта.

7. Контроль реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. Контроль за надлежащим исполнением должностными лицами финансового управления настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере осуществляет начальник финансового управления.

7.2. Начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Стандарта.

7.3. При проведении контрольного мероприятия проверочной группой финансового управления руководитель проверочной группы осуществляет текущий контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.4. Начальник ревизионного отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет последующий контроль за надлежащей реализацией материалов контрольного мероприятия, в том числе за выполнением объектом (субъектом) контроля предписания и (или) представления, организывает применение мер административной ответственности за невыполнение в установленный срок предписания (представления) финансового управления.

7.5. В случае неисполнения предписания финансового управления о возмещении ущерба, причиненного Курганинскому району, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба

и представляет в суде интересы Курганинского района.

7.6. Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного местному бюджету, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации принимает начальник финансового управления на основании мотивированной служебной записки начальника ревизионного отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7.7. Подготовку исковых заявлений, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Стандарта, осуществляют должностные лица финансового управления, ответственные за правовое сопровождение деятельности финансового управления.

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

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
начальник финансового управления



М.Н. Любакова