



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2019

город Темрюк

№ 630

**Об утверждении Стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района О.А. Семикиной официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района А.В. Румянцеву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

к постановлению администрации
Темрюкского городского поселения

Темрюкского района

от 28.05.2019

№ 630

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок).

Стандарт предназначен для обеспечения реализации полномочий администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в лице комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия) по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в том числе об исполнении муниципальных заданий, за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также при проведении анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

Стандарт определяет единые требования к осуществлению Комиссией полномочий при организации и проведении проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) с учетом Порядка.

Должностные лица Комиссии в пределах установленных должностными инструкциями полномочий имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) обязательные для исполнения представления и предписания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

Должностные лица Комиссии, в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и настоящим Стандартом;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2016 г. № 724-р (далее -

межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 5 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящее проверку) в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового контроля;

предоставлять места для проведения контрольных мероприятий в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, проводящих проверку, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках

контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Планирование контрольных мероприятий

Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях обеспечения выполнения органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - органом контроля) законодательно установленных задач. Задачей планирования является выработка стратегии деятельности органа контроля. Планирование контрольных мероприятий основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

комплексность (охват планированием всех законодательно установленных задач контрольной деятельности контрольного органа);

учет степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

соблюдение периодичности проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий).

План устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием наименований объектов контроля.

Основанием для начала подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план работы Комиссии, который согласовывается с главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

План работы Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района составляется сроком на год и утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором будут проводиться контрольные мероприятия.

После согласования с главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района план контрольных мероприятий в течении 3 (трех) рабочих дней подлежит размещению на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана

контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:

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

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

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

Основанием для начала подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, изданное в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства, а также по поручению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия формируются Комиссией и оформляются распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений) и в соответствии с настоящим Стандартом.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта;

г) по поручению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского

Срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 2 рабочих дня.

Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает подготовку распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия на основании информации о нарушении бюджетного законодательства.

В распоряжении администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения (адрес регистрации) объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной группы - с указанием руководителя такой группы.

3. Проведение контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий органа контроля сфере внутреннего муниципального финансового контроля. Методами (формами) контрольных мероприятий являются ревизии финансовых и хозяйственных операций, проверки по отдельным вопросам финансовой и хозяйственной деятельности, обследования.

Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы – Комиссии, а также замена должностного лица Комиссии, уполномоченной на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

На основании распоряжения администрации Темрюкского городского

поселения Темрюкского района объекту проверки направляется требование о предоставлении документов.

Распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия и требование о предоставлении документов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренному пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Комиссии, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля либо руководителя проверочной группы органа контроля.

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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном общими требованиями для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля либо проверочной группы Комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения предельно допустимого срока приостановления проверки.

Проведение контрольного мероприятия предусматривает выполнение следующих этапов:

проведение контрольного мероприятия - не более 40 рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

вручение (направление) результата исполнения функции: акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственным за выполнение указанных действий, составляющих

проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

Критериями принятия решений в рамках контрольного мероприятия являются:

законность, объективность, ~~эффективность~~ независимость,

достоверность результатов и гласность при проведении установленных процедур и совершении должностными лицами финансового контроля необходимых действий;

реальность сроков выполнения необходимых действий, составляющих содержание установленной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объекта контроля.

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

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Комиссии, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Комиссии.

При проведении камеральной проверки должностными лицами финансового контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании решения главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

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

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

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

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

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления объекту контроля копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении проверочного мероприятия и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении

контрольных действий составляется в произвольной форме и вручается объекту контроля под роспись.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на территорию или в помещение объекта контроля руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт.

Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

проведение выездной проверки объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения;

получение в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка;

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о продлении срока выездной проверки, копия указанного распоряжения вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица органа контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документе, подтверждающие тот факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Должностные лица органа контроля вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фотосъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки.

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение указанных контрольных действий по фактическому изучению фиксируется руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) соответствующими актами, утвержденными действующим законодательством.

Выездная проверка может быть приостановлена главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом

также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные органы;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной группы (должностных лиц, проводящих проверку);

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку).

Решение о приостановлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки путем направления объекту контроля требования об их устранении.

Должностное лицо, проводящее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение о возобновлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) подписывает справку о завершении

контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

По результатам ревизии и (или) проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.

Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии и (или) проверки содержит следующие сведения:

тему ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

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

иные данные при необходимости.

Описательная часть акта ревизии и (или) проверки содержит описание проведенной работы и выявленные нарушения.

Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

Основанием для начала реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает выполнение следующих этапов:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию решения, оформление решения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

Ответственным за выполнение этапов, составляющих содержание процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

Критериями принятия решений в рамках реализации результатов контрольного мероприятия являются:

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для направления представлений, предписаний и уведомлений для применения меры принуждения.

По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) составляет отчеты.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; о проведении выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о

применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения обследования должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о проведении выездной проверки;

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки.

При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения должностное лицо, проводящее проверку, руководствуется следующими критериями:

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

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения доводится руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) объекту контроля в устной форме.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо, проводящее проверку, направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений ;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Темрюкского городского поселения Темрюкского района, которое направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку,

направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Темрюкского городского поселения Темрюкского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в суд направляется исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету.

Должностные лица органа контроля осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо, проводящее проверку, применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки, административных правонарушений, должностные лица финансового контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере или орган исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются должностным лицом органа контроля в эти контролирующие органы (должностному лицу) для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проведения контрольного мероприятия главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимается одно из следующих решений:

о вынесении предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки, заключением, подготовленным по результатам проведения обследования;

о подготовке распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

Фиксация результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

Информация об осуществлении контрольного мероприятия, результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в течении 5 (пяти) рабочих дней на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// admtemruk.ru /](http://admtemruk.ru/).

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева