

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2016 года № 14

**Об утверждении Стандарта осуществления Управлением финансов и
экономического развития Администрации муниципального района
Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.11.2014 г. № 808,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Главы
муниципального района Кошкинский
руководитель Управления финансов



Т.В. Ерисова

**Стандарт
осуществления Управлением финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области
внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Общие положения

Стандарт осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе Кошкинский Самарской области в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

1.1. Деятельность по контролю осуществляется Управлением финансов в рамках полномочий, установленных Порядком осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.11.2014 г. № 808.

1.2. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области;

Решением Собраний Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.04.2015 № 618/63 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном районе Кошкинский Самарской области»;

Решением Собраний Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 22.09.2010 № 431 «Об утверждении Положения об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области»;

Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.11.2014 № 808 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок);

настоящим Стандартом;

иными правовыми актами.

1.3. Полномочиями Управления финансов по осуществлению деятельности по контролю являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

имущества;

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – объекты контроля), в пределах полномочий Управления финансов;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) направления должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.5. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю (далее – должностные лица), являются:

заместитель Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле – руководитель Управления финансов (далее – заместитель Главы – руководитель Управления финансов);

главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

Должностные лица Управления финансов, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

истребовать и получать на основании запроса в письменной форме документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля предоставления документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также инициировать проведение необходимых мероприятий по контролю;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Стандартом и иными правовыми актами.

При необходимости по распоряжению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, независимые эксперты (далее - участники ревизионной группы).

1.6. Должностные лица Управления финансов, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

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

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с принятым решением о проведении контрольного мероприятия;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

не совершать действий в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации

должностного лица Управления финансов или авторитету Управления финансов;

соблюдать этику поведения муниципальных служащих муниципального района Кошкинский;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия и подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

в соответствии с требованиями законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять в Управление финансов возражения по результатам проверок (ревизий);

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.8. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия, представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск указанным лицам в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

обеспечивать организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, включая предоставление должностным лицам Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

соблюдать требования должностных лиц Управления финансов, связанные с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля;
выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.9. Результатом осуществления деятельности по контролю является выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, в том числе неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств объектами контроля, а также решения, принятые уполномоченными лицами Управления финансов по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

Завершается деятельность по контролю передачей на хранение материалов контрольного мероприятия.

2. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю

2.1.1. Местонахождение Управления финансов: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 3.

График работы Управления финансов:

понедельник - пятница – 8.00 – 16.12. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графиках работы Управления финансов предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.

2.1.2. Телефоны Управления финансов для получения справок по вопросам осуществления деятельности по контролю: (84650) 2-32-58; 2-15-52; факс: (84650) 2-15-52.

2.1.3. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам осуществления деятельности по контролю: rfu6374@samtel.ru

2.1.4. Консультации по вопросам осуществления деятельности по контролю проводятся должностными лицами Управления финансов ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления деятельности по контролю, сведений о ходе исполнения контрольного мероприятия должностные лица Управления финансов предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления финансов письменные обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Стандартом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Управления финансов.

Иные вопросы, касающиеся осуществления деятельности по контролю, рассматриваются Управлением финансов только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в Управление финансов ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, а в случае обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 Стандарта, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет по адресу: <http://kadm63.ru>.

2.2. Сведения о размере платы за осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации

Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

В случае если объем запрашиваемой для получения информации превышает установленные постановлением Правительства Российской

Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» нормативы, Управление финансов уведомляет пользователя информации о реквизитах лицевого счета, на который перечисляется плата за предоставление информации.

Взимание платы за предоставление информации о деятельности Управления финансов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Срок осуществления деятельности по контролю

2.3.1. Срок осуществления деятельности по контролю определяется по совокупности продолжительности процедур, определенных в подразделе 3.3 настоящего Стандарта.

Сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю устанавливаются Порядком:

план работы Управления финансов по осуществлению контрольных мероприятий на первое полугодие соответствующего года утверждается ежегодно до 31 декабря, на второе полугодие – до 1 июля постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области;

датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением;

срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 2 до 4 рабочих дней;

период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней, продлевается на основании распоряжения Главы муниципального района Кошкинский, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку;

акт проверки, ревизии (далее – акт), заключение по результатам обследования составляется не позднее последнего дня срока проведения проверки;

акт встречной проверки составляется в срок до 10 рабочих дней со дня,

следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, а также прилагаемыми к нему актом встречной проверки, заключением по результатам обследования (далее – иные материалы проверки (ревизии), их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего акта;

заключение на возражения объекта контроля по акту и иным материалам проверки (ревизии) составляется в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии);

заключение по результатам рассмотрения возражений в срок до 3 рабочих дней со дня, следующего за днем составления заключения на возражения объекта контроля по акту, направляется объекту контроля;

датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта (акта встречной проверки) либо дата направления заключения по результатам обследования, либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений;

представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются в срок не позднее 30 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия;

в случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в течение одного рабочего дня с момента установления указанных фактов заместителю Главы – руководителю Управления финансов направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для анализа и организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.3.2. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся Управлением финансов в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще

чем один раз в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень процедур

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- 3) подготовка к осуществлению контрольных действий;
- 4) осуществление контрольных действий;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) хранение материалов контрольного мероприятия.

3.2. Блок-схема осуществления деятельности по контролю

Блок-схема осуществления внутреннего муниципального финансового контроля приводится в приложении к настоящему Стандарту.

3.3. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по контролю

3.3.1. Планирование контрольного мероприятия

3.3.1.1. Основанием для начала процедуры является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за планирование контрольных мероприятий, являются заместитель Главы – руководитель Управления финансов, главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в соответствии с компетенцией.

3.3.1.3. План работы Управления финансов по осуществлению контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – План) формируется главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.1.4. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия,

наименования объекта контроля, проверяемого периода.

3.3.1.5. План формируется с учетом предложений Главы муниципального района Кошкинский, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителя Главы – руководителя Управления финансов.

3.3.1.6. Периодичность составления Плана – полугодовая.

3.3.1.7. План на первое полугодие соответствующего года утверждается ежегодно до 1 декабря, на второе полугодие – до 1 июня, постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.3.1.8. Критерием принятия решения об утверждении Плана является наличие в проекте Плана информации, указываемой в соответствии с пунктом 3.3.1.4 настоящего Стандарта.

3.3.1.9. Результатом выполнения процедуры является утвержденный План. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является подготовка главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией проекта соответствующего распоряжения о проведении контрольного мероприятия на основании Плана либо на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителя Главы – руководителя Управления финансов, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в финансово-бюджетной сфере, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах, а также поручения заместителя Главы – руководителя Управления финансов, в целях проверки выполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний Управления финансов о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

3.3.2.2. Ответственным за подготовку к проведению контрольного мероприятия является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.2.3. Критериями принятия решения о проведении контрольного мероприятия являются наличие данного контрольного мероприятия в Плане, либо поступление поручений от лиц, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Стандарта.

3.3.2.4. Результатом выполнения процедуры является решение о проведении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский.

3.3.2.5. Полномочия должностных лиц Управления финансов подтверждаются служебным удостоверением и соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2.6. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются объект (объекты) контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание принятия решения о проведении контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы (ревизор), период осуществления контрольных действий, привлеченные специалисты (при наличии).

3.3.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольных действий в соответствии с соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.3.2. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 2 до 4 рабочих дней.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку к осуществлению контрольных действий, является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.3.4. При подготовке к осуществлению контрольных действий главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов должен изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

При подготовке к осуществлению контрольных действий главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов должен

составить программу проверки, ревизии, подготовить и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

3.3.3.5. Результатом выполнения действия являются утверждение программы проверки, ревизии заместителем Главы – руководителем Управления финансов, направление объекту контроля запроса о представлении необходимых документов, информации и материалов до начала осуществления контрольных действий. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.3.6. Критерием принятия решения об утверждении программы проверки, ревизии и направления запроса объекту контроля является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте программы проверки, ревизии и запросе.

3.3.4. Осуществление контрольных действий

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры является дата начала периода осуществления контрольных действий в соответствии с соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за осуществление контрольных действий, являются заместитель Главы – руководитель Управления финансов и главный специалист по контрольно-ревизионной работе в соответствии с установленной компетенцией, а также участники ревизионной группы.

3.3.4.3. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней.

Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, продлевается на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку,

указанному в абзаце первом настоящего пункта. Представление о продлении периода осуществления контрольных действий направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) Главе муниципального района Кошкинский в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.4. Контрольное мероприятие приостанавливается:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.4.5. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению

фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств и материальных ценностей проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.3.4.6. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.7. Критерием для принятия решения руководителем ревизионной группы (ревизором) о завершении контрольных действий раньше срока, установленного в соответствующем распоряжении о проведении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.4.8. Результатом выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.3.4.9. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.5.3. Результатом выполнения процедуры являются оформленные в сроки, установленные Порядком, акт проверки, акт ревизии, акт встречной

проверки либо заключение по результатам обследования, составляемые в письменной форме.

3.3.5.4. Акт проверки, акт ревизии, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования направляются объекту контроля.

3.3.5.5. Объект контроля вправе представить в Управление финансов письменные возражения на заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий).

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии) он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом и иными материалами проверки (ревизии) представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту и иным материалам проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки, ревизии.

3.3.5.6. Главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет проект письменного заключения по результатам рассмотрения возражений. Проект заключения по результатам рассмотрения возражений должен содержать обоснование выводов проверки, ревизии со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке, ревизии. В случае если окончательный вывод по проверке, ревизии остается без изменений, в проекте заключения по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, ревизии, а делается запись о том, что вывод проверки, ревизии остается без изменений.

Указанный проект заключения рассматривается заместителем Главы - руководителем Управления финансов.

7.9. По результатам рассмотрения акта проверки и проекта заключения по результатам рассмотрения возражений заместитель Главы - руководитель Управления финансов принимает одно из следующих решений:

а) о наличии оснований для направления предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления

и для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

г) иные решения в соответствии с положением.

Заключение по результатам рассмотрения возражений в срок до 3 рабочих дней со дня подписания заместителем Главы - руководителем Управления финансов, направляется объекту контроля.

3.3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание без возражений акта (акта встречной проверки) либо направление заключения по результатам обследования, либо направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3.3.6.2. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия, являются заместитель Главы района – руководитель Управления финансов, главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией.

3.3.6.3. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля руководителем ревизионной группы (ревизором) с учетом решений, принятых заместителем Главы - руководителем Управления финансов по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия, в срок не позднее 30 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия составляются представления и (или) предписания, которые подписываются заместителем Главы - руководителем Управления финансов и направляются

объекту контроля для рассмотрения и принятия мер в установленные в указанных документах сроки или в течение 30 календарных дней со дня их получения, если срок не указан.

3.3.6.4. Отмена представления и (или) предписания, направленного по результатам реализации полномочий Управления финансов как органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется по решению суда.

3.3.6.6. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется заместителю Главы - руководителю Управления финансов служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.3.6.7. В случае установления по результатам проверки, ревизии фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств местного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия осуществляется формирование и направление заместителю Главы - руководителю Управления финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается заместителем Главы - руководителем Управления финансов.

3.3.6.8. Установление бюджетных нарушений, за которые предусмотрены бюджетные меры принуждения, является критерием для принятия решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3.6.9. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в течение одного рабочего дня с момента установления указанных фактов направляет заместителю Главы – руководителю Управления финансов служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для анализа и организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.3.6.10. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Управление финансов направляет информацию о таких фактах в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

3.3.6.11. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия является направление в государственные органы и иные органы, организации, Главе муниципального района Кошкинский информации о выявленных нарушениях, а также получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля и (или) от органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.3.7. Хранение результатов контрольного мероприятия

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия в отдельное дело по каждому контрольному мероприятию в срок до 20 рабочих дней со дня подписания без возражений акта и иных материалов проверки либо дня направления заключения по результатам обследования, либо дня направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3.3.7.2. Должностным лицом, ответственным за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение, является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется заместителем Главы – руководителем Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией.

3.3.7.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в

соответствии с приложениями, указанными в акте контрольного мероприятия. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

3.3.7.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается (вклеивается) в дело по мере поступления.

3.3.7.6. Сформированные материалы контрольного мероприятия сдаются на хранение в архив Управления финансов.

По решению заместителя Главы – руководителя Управления финансов на деле, сформированном из материалов контрольного мероприятия, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.3.7.7. Должностным лицом, ответственным за хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, является уполномоченное должностное лицо Управления финансов.

3.3.7.8. Результатом процедуры является передача на хранение дела, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», сформированного из материалов контрольного мероприятия. Передача на хранение дела фиксируется в соответствии с установленной компетенцией в журналах регистрации в письменной и (или) электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением деятельности по контролю

4.1. Организация контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления финансов положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы – руководителем Управления финансов.

Контроль за соблюдением сроков и порядка реализации деятельности по контролю осуществляется главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

Контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении процедур осуществляется должностными лицами Управления финансов, ответственными за организацию работы по исполнению соответствующей процедуры деятельности по контролю.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление финансов обращения по вопросам осуществления деятельности по

контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками Управления финансов в ходе реализации деятельности по контролю.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами Управления финансов своих должностных обязанностей, предусмотренных законодательством, в ходе осуществления деятельности по контролю.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция заместителя Главы – руководителя Управления финансов о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются наименование органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, номер телефона, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставятся личная подпись и дата составления жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации) или иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в срок до тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса по жалобе в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу заместитель Главы – руководитель Управления финансов вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.10. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.10.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление финансов вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы – руководитель Управления финансов вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Управление финансов или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.10.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение
к Стандарту осуществления
Управлением финансов и
экономического развития
Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

Блок-схема осуществления Управлением финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области
внутреннего муниципального финансового контроля

