

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 29 июля 2020 года № 28

**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, Положением об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденным решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 30.05.2019 № 606/50, на основании письма Министерства финансов Российской Федерации от 25.06.2020 № 02-09-06/54822

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Назначенные до 1 июля 2020 года контрольные мероприятия (проверки, ревизии, обследования) проводятся в соответствии с правилами, установленными на момент их назначения, в части, не противоречащей Бюджетному кодексу Российской Федерации и федеральным стандартам, утвержденным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Проведение проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок, предусмотренному законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, назначенных до 1 июля 2020 года, осуществляется в соответствии с прилагаемым Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в части, не противоречащей Бюджетному кодексу Российской Федерации и федеральным стандартам, утвержденным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3. При проведении контрольных мероприятий, назначаемых с 1 июля 2020 года, применяется Стандарт осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный настоящим Приказом, в части, не противоречащей Бюджетному кодексу Российской Федерации и федеральным стандартам, утвержденным

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу приказ Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 17.07.2018 № 12 «Об утверждении Стандарта осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля».

5. Признать утратившим силу приказ Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 17.07.2018 № 10 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области».

6. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

8. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

И.о. заместителя Главы
муниципального района Кошкинский
по экономическому развитию,
инвестициям и торговле
и.о. руководителя Управления финансов



Е.Д. Роговская

**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) предварительного и последующего муниципального финансового контроля в муниципальном районе Кошкинский Самарской области в финансово-бюджетной сфере, предусмотренного бюджетным законодательством, а также внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, 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 Положением об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденным решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 30.05.2019 № 606/50.

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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

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»;

Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области;

решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области «Положение о бюджетном процессе в муниципальном районе Кошкинский Самарской области»;

решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 30.05.2019 № 606/50 «Об утверждении Положения об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области»;

настоящим Стандартом;

иными правовыми актами.

1.3. Полномочия Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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 уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в органы, уполномоченные принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, копий уведомлений - участникам бюджетного процесса, в отношении которых проводилась проверка (ревизия);

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

5) назначения (организации) проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) получения необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянного доступа к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

7) иными действиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

руководитель Управления финансов;

руководители структурных подразделений Управления финансов;

главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов;

муниципальные служащие старшей, ведущей и главной групп должностей категории «специалисты» Управления финансов.

Должностные лица Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия (ревизоры), 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 мероприятий, и получать указанные сведения и документы, а также инициировать проведение необходимых мероприятий по контролю;

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

1.6. Должностные лица Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия (ревизоры), 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;

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 контрольных мероприятий, 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 ее должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

с учетом положений настоящего Стандарта знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять в Управление финансов возражения по результатам контрольных мероприятий;

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 (ревизоров), представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять доступ указанным лицам в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия (ревизорам), 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 являются выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, в том числе неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств объектами контроля, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, 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, 3.

Адрес для направления корреспонденции: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, 3.

График работы Управления финансов и его структурных подразделений:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.12 (женщины), 8.00 - 17.00 (мужчины). 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 Самарской области в сети Интернет по адресу <http://kadm63.ru/munitsipalnuy-kontrol/vnutrenniy-munitsipalnuy-kontrol/>.

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

2.1.3. Информация об Управлении финансов в сети Интернет размещается по адресу: <http://kadm63.ru>.

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 главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления деятельности по контролю, сведений о ходе исполнения контрольного мероприятия Управление финансов предоставляет 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 Стандарта, размещается 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:

план работы Управления финансов по осуществлению контрольных мероприятий на соответствующий год утверждается ежегодно до 31 декабря руководителем Управления финансов или уполномоченным им лицом;

датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим приказом Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;

срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трех рабочих дней;

при проведении контрольного мероприятия срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса;

период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, не может превышать 45 рабочих дней и продлевается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам) проверки, ревизии, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку;

акт проверки, ревизии (далее - акт) составляется в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий;

акт встречной проверки составляется в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки;

действия по анализу и оценке проводятся в срок до 30 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении обследования, если соответствующей резолюцией не определен меньший срок окончания действий по анализу и оценке;

действия по анализу и оценке осуществляются в сроки, установленные резолюцией, при наличии поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, касающихся осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, а также в случае, если требуется осуществление действий по анализу и оценке с определенной периодичностью (месяц, квартал, год);

срок осуществления действий по анализу и оценке, установленный при принятии решения о проведении обследования, продлевается лицом, принявшим решение о проведении обследования, на основании представления, подписанного участниками ревизионной группы (ревизором), но не более чем

на 20 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, определяемому в соответствии с абзацами одиннадцатым и двенадцатым настоящего пункта;

результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение по результатам обследования), которое составляется и подписывается ревизионной группой (ревизором) в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания действий по анализу и оценке;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, актом встречной проверки, заключением по результатам обследования (при наличии поручения лица, принявшего решение о проведении обследования, и (или) при наличии предложений (рекомендаций), сформулированных по результатам проведения обследования и включенных в заключение по результатам обследования, о направлении для ознакомления объекту контроля и заинтересованным лицам), подписания акта, акта встречной проверки, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 6 рабочих дней со дня получения соответствующего акта, заключения по результатам обследования;

проект заключения на возражения объекта контроля по акту, акту встречной проверки составляется в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, акту встречной проверки;

заключение по результатам рассмотрения возражений в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем составления протокола заседания комиссии Управления финансов (далее - Комиссия), созданной на основании правового акта Управления финансов, направляется объекту контроля;

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

датой окончания обследования считается дата подписания ревизионной группой (ревизором) заключения по результатам обследования, либо в отсутствие поступивших возражений на заключение по результатам обследования в случае его направления объекту контроля по основаниям, предусмотренным абзацем пятнадцатым настоящего пункта, рабочий день, следующий за днем окончания срока, предусмотренного абзацем пятнадцатым настоящего пункта, либо дата составления протокола по результатам заседания Комиссии (в случае рассмотрения Комиссией поступивших возражений на заключение по результатам обследования);

в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, представления составляются в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия, предписания направляются объектам контроля в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в случае установления в ходе проведения по контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки

административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение трех рабочих дней с момента установления указанных фактов лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, направляется служебная записка или заключение по результатам обследования 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;

в случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) в течение трех рабочих дней с момента установления указанных фактов направляет лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для 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 одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

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 (действий по анализу и оценке);
- 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 Управлением финансов 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 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 с учетом предложений руководителя Управления финансов.

3.3.1.4. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия, наименования объекта контроля, проверяемого периода, периода (даты) начала проведения контрольного мероприятия.

3.3.1.5. План формируется на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителя Управления финансов.

3.3.1.6. Периодичность составления Плана - годовая.

3.3.1.7. План на соответствующий год утверждается ежегодно до 31 декабря руководителем Управления финансов или уполномоченным им лицом.

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 проекта соответствующего решения о проведении контрольного мероприятия на основании Плана либо на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области,

руководителя Управления финансов, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в финансово-бюджетной сфере, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах, а также поручения руководителя Управления финансов в целях проверки выполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний инспекции о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

3.3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению контрольного мероприятия, являются главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией, а также лица, определенные руководителем Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией.

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. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления финансов, или по его поручению главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов, или иным уполномоченным должностным лицом Управления финансов.

3.3.2.5. Результатом выполнения процедуры является решение о проведении контрольного мероприятия, которое фиксируется в письменной форме.

Принятие решения о проведении проверки, ревизии оформляется приказом Управления финансов.

В случае принятия решения о проведении проверки, ревизии иным уполномоченным должностным лицом такое решение оформляется соответствующим приказом.

Принятие решения о проведении обследования оформляется резолюцией руководителя Управления финансов.

В случае принятия решения о проведении обследования иным уполномоченным должностным лицом такое решение оформляется соответствующей резолюцией.

3.3.2.6. Полномочия должностных лиц Управления финансов подтверждаются служебным удостоверением и соответствующим документом, предусмотренным пунктом 3.3.2.5 настоящего Стандарта.

3.3.2.7. В приказе указываются объект (объекты) контроля, проверяемый период, тема проверки, ревизии, основание принятия решения о проведении проверки, ревизии, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к осуществлению контрольных действий, период осуществления контрольных действий, привлеченные специалисты (при наличии).

В резолюции указываются должностное лицо (должностные лица), ответственное за проведение обследования, определяющее персональный состав

ревизионной группы (ревизора), дата начала и дата окончания (при необходимости) действий по анализу и оценке. В резолюции также указываются объект контроля и сфера деятельности, подлежащая анализу и оценке, если документ, на котором проставлена резолюция, не позволяет определить объект контроля и сферу деятельности.

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 приказом о проведении проверки, ревизии.

3.3.3.2. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трех рабочих дней.

3.3.3.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку к осуществлению контрольных действий, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.3.4. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, ревизии, другие доступные материалы, в том числе бюджетную, бухгалтерскую (финансовую) 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 руководитель ревизионной группы (ревизор) 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.

3.3.3.5. Результатом выполнения действия являются утверждение программы проверки, ревизии лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, 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, действий по анализу и оценке

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры является дата начала периода осуществления контрольных действий в соответствии с соответствующим

приказом о проведении проверки и ревизии или дата начала осуществления действий по анализу и оценке, установленная соответствующей резолюцией.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за осуществление контрольных действий, действий по анализу и оценке, являются руководители структурных подразделений Управления финансов, главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией, а также руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы.

3.3.4.3. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, не может превышать 45 рабочих дней.

Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, продлевается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) проверки, ревизии, 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) лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в приказе о проведении проверки, ревизии.

Действия по анализу и оценке проводятся в срок до 30 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении обследования, если соответствующей резолюцией не определен меньший срок окончания действий по анализу и оценке.

При наличии поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, касающихся осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, а также в случае, если требуется осуществление действий по анализу и оценке с определенной периодичностью (месяц, квартал, год), действия по анализу и оценке осуществляются в сроки, установленные резолюцией.

Срок осуществления действий по анализу и оценке, установленный при принятии решения о проведении обследования, продлевается лицом, принявшим решение о проведении обследования, на основании представления, подписанного участниками ревизионной группы (ревизором), но не более чем на 20 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, определяемому в соответствии с абзацами третьим и четвертым настоящего пункта. Представление о продлении срока осуществления действий по анализу и оценке направляется лицу, принявшему решение о проведении обследования, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания срока осуществления действий по анализу и оценке.

3.3.4.4. Контрольное мероприятие приостанавливается:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия;

на период проведения встречной проверки;

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 принимается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам) контрольного мероприятия и оформляется приказом (резолюцией).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, действий по анализу и оценке, 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 при проведении проверки, ревизии и действия по анализу и оценке при проведении обследования могут быть завершены раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки, ревизии или резолюции о проведении обследования, или срока, предусмотренного абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.4.3 настоящего Стандарта.

3.3.4.7. Критерием для принятия решения руководителем ревизионной группы (ревизором) о завершении контрольных действий или действий по анализу и оценке раньше срока, установленного в соответствующем приказе о

проведении проверки, ревизии или в резолюции о проведении обследования, или срока, предусмотренного абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.4.3 настоящего Стандарта, 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 действий по 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.

Решение о проведении встречной проверки принимается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия и оформляется приказом.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для проверок и ревизий, с учетом положений настоящего пункта.

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 действий по анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов контрольного мероприятия, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.5.3. Результатом выполнения процедуры являются оформленные в сроки, установленные Порядком, акт проверки, акт ревизии (далее - акт), акт встречной проверки либо заключение по результатам обследования, составляемые в письменной форме.

3.3.5.4. Акт, акт встречной проверки направляются объекту контроля.

Акт (акты) проверки (ревизии), проводимой в отношении нескольких объектов контроля, оформляется в отношении одного или нескольких объектов контроля. Объекты контроля, в отношении которых не оформлялись акты проверки (ревизии), уведомляются о направлении акта (актов) проверки

(ревизии) в адрес иных объектов контроля.

Заключение по результатам обследования по поручению лица, принявшего решение о проведении обследования, и (или) при наличии предложений (рекомендаций), сформулированных по результатам проведения обследования и включенных в заключение по результатам обследования, направляется для ознакомления объекту контроля и заинтересованным лицам.

По результатам обследования, проводимого в отношении нескольких объектов контроля, оформляется единое заключение в отношении всех объектов контроля или отдельное заключение в отношении каждого объекта контроля.

3.3.5.5. Объект контроля вправе представить в Управление финансов письменные возражения на заключение по результатам обследования в течение 6 рабочих дней со дня получения соответствующего заключения.

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

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, актом встречной проверки и их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 6 рабочих дней со дня получения соответствующего акта.

3.3.5.6. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, акту встречной 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 по результатам рассмотрения возражений подписывается ревизионной группой (ревизором), согласовывается руководителем структурного подразделения Управления финансов, должностные лица которого участвуют в проверке, ревизии, и направляется одновременно с актом, актом встречной проверки для рассмотрения на заседании Комиссии.

Акт, акт встречной проверки, а также проект заключения по результатам рассмотрения возражений (при наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту и акту встречной проверки) рассматриваются Комиссией.

На основании решения, принятого на заседании Комиссии, в проект

заклучения по результатам рассмотрения возражений вносятся изменения, в том числе с учетом информации, поступившей от лиц, приглашенных на заседание Комиссии, после чего заключение по результатам рассмотрения возражений подписывается ревизионной группой (ревизором).

По поручению лица, принявшего решение о проведении обследования, результаты обследования и (или) обоснованность поступивших возражений на заключение по результатам обследования рассматриваются на заседании Комиссии в порядке, предусмотренном правовым актом Управления финансов, определяющим состав и порядок работы Комиссии.

На заседании Комиссии принимается 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) о необходимости доработки проекта заключения по результатам рассмотрения возражений и внесения в него изменений;

д) о направлении по результатам контрольных мероприятий информационных писем Управления финансов в адрес объекта контроля и (или) иных лиц;

е) о направлении информации по результатам проведенных контрольных мероприятий в правоохранительные органы и органы прокуратуры;

ж) иные решения в пределах компетенции Комиссии.

Заключение по результатам рассмотрения возражений в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем составления протокола заседания Комиссии, проведенного по вопросу рассмотрения заключения по результатам рассмотрения возражений, направляется объекту контроля.

3.3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является одно из следующих действий:

подписание без возражений акта (акта встречной проверки);

направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений по акту, акту встречной проверки;

подписание ревизионной группой (ревизором) заключения по результатам обследования;

непоступление возражений на заключение по результатам обследования в

случае его направления объекту контроля по основаниям, предусмотренным абзацем пятнадцатым пункта 2.3.1 настоящего Стандарта, в установленный срок;

составление протокола по результатам заседания Комиссии (в случае рассмотрения Комиссией поступивших возражений на заключение по результатам обследования).

3.3.6.2. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия, являются руководители структурных подразделений Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией, главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов, а также руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы.

3.3.6.3. Представления составляются в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и направляются объектам контроля.

Предписания направляются объектам контроля в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Представления и предписания подписываются лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия.

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 или руководителя Управления финансов.

3.3.6.5. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, 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.

3.3.6.6. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются руководителем Управления финансов в органы, уполномоченные принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

3.3.6.8. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) в течение трех рабочих дней с момента установления указанных фактов направляет лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, служебную записку или заключение по результатам обследования 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.

3.3.6.9. В случае установления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель ревизионной группы (ревизор) в течение трех рабочих дней с момента установления указанных фактов направляет лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, служебную записку с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.3.6.10. 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 информации о выявленных нарушениях, а также получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля и (или) от органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления Самарской области.

3.3.7. Хранение результатов контрольного мероприятия

3.3.7.1. Основания для начала процедуры:

формирование материалов контрольного мероприятия, осуществляемое руководителем ревизионной группы (ревизором) и участниками ревизионной группы, в отдельное дело по каждой проверке, ревизии в срок до 20 рабочих дней со дня подписания без возражений акта, акта встречной проверки либо дня направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений;

формирование материалов обследования в срок до 20 рабочих дней со дня подписания ревизионной группой (ревизором) заключения по результатам обследования, либо рабочего дня, следующего за днем окончания срока, предусмотренного абзацем пятнадцатым пункта 2.3.1 настоящего Стандарта, в отсутствие поступивших возражений на заключение по результатам

обследования в случае его направления объекту контроля по основаниям, предусмотренным абзацем пятнадцатым пункта 2.3.1 настоящего Стандарта, либо дня составления протокола по результатам заседания Комиссии (в случае рассмотрения Комиссией поступивших возражений на заключение по результатам обследования).

3.3.7.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется руководителями структурных подразделений Управления финансов в соответствии с установленной компетенцией, главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

3.3.7.4. Материалы проверки, ревизии подшиваются в дело в соответствии с приложениями, указанными в акте проверки, ревизии. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

В зависимости от объема сформированные материалы обследований подшиваются в отдельное дело по каждому обследованию или в одно общее дело в течение 1 месяца со дня окончания календарного года, в котором проводились обследования. 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 руководителем ревизионной группы (ревизором) в архив Управления финансов.

По решению руководителя Управления финансов ответственным сотрудником Управления финансов на деле, сформированном из материалов контрольного мероприятия, проставляется отметка «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 отметкой «Для служебного пользования», сформированного из материалов контрольного мероприятия. Передача на хранение дела фиксируется уполномоченным должностным лицом Управления финансов в журналах регистрации в письменной и (или) электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением деятельности по контролю

4.1. Порядок осуществления 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 определяется руководителем Управления финансов.

Контроль за соблюдением сроков и порядка реализации деятельности по контролю осуществляется руководителями структурных подразделений Управления финансов, специалисты которых участвуют в осуществлении деятельности по контролю, 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, главным специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления финансов.

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, руководителю Управления финансов или руководителям структурных подразделений Управления финансов, главному специалисту по контрольно-ревизионной работе Управления финансов по адресу, указанному в настоящем Стандарте.

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 руководителя Управления финансов и (или) уполномоченного им лица о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются наименование органа, в который направляется жалоба, 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 должен быть направлен 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 государственный орган 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 или должностному лицу 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 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, руководитель Управления финансов либо уполномоченное им лицо 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 ней 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 или соответствующему должностному лицу.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**



**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт определяет требования к осуществлению Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе»), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Стандарт).

2. Управлением финансов осуществляется контроль за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе» (далее - контроль) на основе принципа законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках контрольных мероприятий.

4. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими контроль, являются:

а) руководитель Управления финансов;

б) руководители структурных подразделений Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления финансов;

г) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Стандарта,

обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления финансов;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия;

в) знакомить руководителя или уполномоченных должностных лиц субъектов контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области, - с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и (или) камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления финансов, а также с результатами выездной и (или) камеральной проверок;

г) при выявлении факта, свидетельствующего о совершении 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 3 рабочих дней с даты его выявления по решению руководителя Управления финансов;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Управления финансов.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Стандарта, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским

кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в Управлении финансов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты контрольных мероприятий, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении контроля должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в ЕИС являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Стандарта, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Стандарта.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Стандарта, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, наличие и правильность выполненных расчетов, содержащихся в актах.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления финансов на основании распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области о назначении контрольного мероприятия.

Не позднее 2 рабочих дней со дня издания распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия должностное лицо Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы должен подготовить и направить (вручить) субъекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов с приложением копии соответствующего

распорядительного документа.

14. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта (субъектов) контроля;
- б) место нахождения субъекта (субъектов) контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта (субъектов) контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы Управления финансов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления финансов, а также замена должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления финансов (далее - План проверок).

План проверок утверждается постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области на первое полугодие - до 31 декабря года, предшествующего году, в течение которого будут проводиться запланированные проверки, на второе полугодие - до 1 июля года, в течение которого будут проводиться запланированные проверки.

План проверок формируется на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителя Управления финансов, предложений руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, а также иных предложений.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть

размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет, а также в ЕИС.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушениях законодательства в сфере закупок, содержащейся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах. Основанием для проведения контрольного мероприятия также могут являться данные из ЕИС;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 настоящего Стандарта.

3. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления финансов.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления финансов в составе не менее двух должностных лиц Управления финансов.

21. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Управления финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Управления финансов, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления финансов, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления финансов.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой осуществляется проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24

настоящего Стандарта установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с копией решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Стандарта в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов по истечении установленного срока в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Стандарта проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам контрольного мероприятия.

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

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

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и иных действий.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта 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.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов.

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

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 19 - 22, 26, 28 настоящего Стандарта.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, 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 субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов в соответствии с пунктом 25 настоящего Стандарта, 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 Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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 согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки,

указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Стандарта.

34. Решение о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, предусмотренных подпунктом "а" пункта 6 настоящего Стандарта, либо представления заведомо недостоверных сведений Управлением финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки (далее - материалы проверки) подлежат рассмотрению руководителем Управления финансов.

42. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель Управления финансов принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе»;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки, в том числе при представлении субъектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных документов, сведений и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием указанного распорядительного документа руководителем Управления финансов утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Стандарта.

44. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

в) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

г) наименование, место нахождения субъекта контроля;

д) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

ж) сроки, в течение которых в Управление финансов должно поступить подтверждение исполнения предписания.

45. Отмена предписания осуществляется по решению суда или руководителя Управления финансов. Внесение изменений в ранее выданное предписание осуществляется руководителем Управления финансов на основании представления должностного лица Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

46. Должностное лицо Управления финансов (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к субъекту контроля, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.