



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2017

№ 2189

ст-ца Каневская

**Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением  
администрации муниципального образования Каневской район  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации муниципального образования Каневской район от 17 марта 2017 года № 350 «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Е.И.Тыщенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Каневской район

А.В.Герасименко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Каневской район  
от 05.12.2017 № 2189

### СТАНДАРТ

осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

#### 1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования Каневской район от 17 марта 2017 года № 350 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

#### 2. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Каневской район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и

обществ с участием муниципального образования Каневской район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Каневской район;

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

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

з) субъекты контроля в части закупок, в отношении которых финансовым управлением осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

и) региональные операторы в части использования средств местного бюджета.

2.2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

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

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

в) анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Каневской район (далее – местный бюджет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

2.3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется

посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

### 3. Права и обязанности Должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела;
- заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля;
- муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (далее – приказ), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.2. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 3.1. настоящего Стандарта имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Каневской район, нарушением

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ и пункта 2 части 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществлять их реализацию;

з) направлять в пределах своей компетенции в территориальный федеральный антимонопольный орган материалы, имеющие признаки административных правонарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Каневской район.

#### 4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Объекты контроля (представители объектов контроля) имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований;

в) представлять письменные возражения на акты проверок (ревизий) в установленном настоящими Стандартами порядком;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

4.2. Объекты контроля (представители объектов контроля), лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностных лиц финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) выполнять иные законные требования должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при

исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

## 5. Проведение контрольных мероприятий

### 5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий.

5.1.1 Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

- камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 3.1 настоящего Стандарта, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления;

- проведение встречной проверки – не более двадцати рабочих дней;

- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более двадцати рабочих дней.

5.1.2 Исчисление сроков, указанных в пункте 5.1. настоящего Стандарта, осуществляется с учетом положений подпунктов 5.3.10, 5.3.11, 5.3.12, 5.3.13 настоящего Стандарта.

### 5.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.2.1 Основанием для подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденный начальником финансового управления.

5.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Каневской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

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

- издание приказа начальника Финансового управления о проведении

контрольного мероприятия;

- оформление на основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

5.2.4. В приказе начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

5.2.5. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

- реквизиты приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия.

5.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления. Форма удостоверения утверждается Финансовым управлением.

5.3. Проведение контрольного мероприятия.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

5.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

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

5.3.6. Проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) – не более 40 рабочих дней, продление срока – не более чем на 20 рабочих дней;

камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

встречной проверки – не более 20 рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более 20 рабочих дней.

5.3.7. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

- выездной проверки (ревизии) – актом проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

- камеральной проверки – актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

- встречной проверки – актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

- обследования – заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

5.3.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, приказы о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия вручаются представителю объекта 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, в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

5.3.9. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.



5.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

- камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля;

- срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении контрольных действий составляется и вручается объекту контроля под роспись. Форма справки утверждается

Финансовым управлением.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;
- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);
- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия указанного приказа вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждаются Финансовым управлением.

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

Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

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

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов;
- 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Решение о приостановлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

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

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления, принявший такое решение:

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

- 2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта

выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

5.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 рабочих дней.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

5.3.14. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по решению о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

## 6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

6.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки их выполнения:

1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Финансового управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) оформление решения начальника Финансового управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Финансового управления;

3) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

6.3. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

6.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии).

6.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

6.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

6.7. При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

- 1) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- 2) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- 3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

6.8. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 5 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

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

6.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Финансового управления направляет:

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

- 2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении

причиненного такими нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Каневской район;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Каневской район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, начальник Финансового управления направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.12. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, Финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

6.13. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

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

6.15. Должностные лица Финансового управления осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.17. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;



2) информация об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) приказ начальника Финансового управления о назначении выездной проверки (ревизии).

6.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

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

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа начальника о назначении выездной проверки (ревизии).

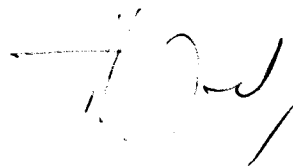
## 7. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

7.1. Начальник Финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

7.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Каневской район



А.И.Битюков