

С Т А Н Д А Р Т
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля Финансовым управлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
«Контроль в финансово-бюджетной сфере»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» «Контроль в финансово-бюджетной сфере» (далее – Стандарт, Финансовое управление) разработан с учетом положений:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
б) Жилищного кодекса Российской Федерации;
в) Порядка осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25 января 2016 г. № 67.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-ревизионным отделом Финансового управления при осуществлении контроля в финансово- бюджетной сфере во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – контроль в финансово-бюджетной сфере), а также привлекаемыми к контрольной деятельности должностными лицами иных структурных подразделений Финансового управления:

а) при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольные мероприятия);

б) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

в) при реализации результатов контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионного отдела Финансового управления, привлекаемых к контрольной деятельности должностных лиц иных

структурных подразделений Финансового управления при организации и осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- а) планирование контрольного мероприятия;
- б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- г) рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;
- д) контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц.

2. Принципы деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере

Деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.1. Законность и эффективность контрольной деятельности.

Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица Финансового управления, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обязаны осуществлять свои функции и полномочия в точном соответствии с действующим законодательством, проверять соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Эффективность контрольной деятельности основывается на выполнении запланированных контрольных мероприятий и полноты реализации материалов проверок, а также снижение количества нарушений у объектов контроля.

2.2. Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности.

При осуществлении контрольной деятельности объективность и независимость означает следующее:

- а) независимость в реализации задач и полномочий Финансового управления;
- б) строгое соответствие действий должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;
- в) организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

г) недопущение предвзятости или предубежденности к деятельности проверяемых объектов контроля, исключение каких-либо особых мотивов при проведении контрольных мероприятий;

д) беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.3. Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности.

Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, должны:

а) обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

б) иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

2.4. Достоверность результатов при осуществлении контрольной деятельности.

Выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере, должны соответствовать фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

В целях реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере по запросам должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, объекты контроля предоставляют достоверную и полную информацию, документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль, используются документально подтвержденные данные: документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Все заключения и выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, основываются на расчетах и реальных фактах.

2.5. Гласность при осуществлении контрольной деятельности.

Принцип гласности при осуществлении контрольной деятельности определяет требования к организации контрольной деятельности Финансового управления, обеспечивающие реализацию демократических

основ государства, повышение эффективности контрольной деятельности и предотвращение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Гласность обеспечивается путем размещения результатов контрольных мероприятий на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гласность реализуется при соблюдении принципов законности, объективности и в соответствии с требованиями действующего законодательства об охране прав и свобод личности.

3. Права и обязанности объектов контроля

3.1. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»;

б) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», которым предоставлены из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» субсидии и бюджетные кредиты, в части соблюдения ими целей и условий их предоставления, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения городского округа «Город Йошкар-Ола»;

г) муниципальные унитарные предприятия городского округа «Город Йошкар-Ола» в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых является бюджет муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа «Город Йошкар-Ола» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»;

з) региональный оператор.

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Стандарта;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

3.3. Объекты контроля, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Стандартом.

4. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере

4.1 Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- а) начальник Финансового управления (далее – начальник);
- б) заместители начальника Финансового управления (далее – заместители начальника);
- в) начальники (заместители начальников) структурных подразделений Финансового управления;
- г) иные муниципальные служащие городского округа «Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

4.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 4.1 настоящего Стандарта, имеют следующие права:

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 при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) о назначении 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 обязательные для исполнения 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) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Йошкар-Ола».

4.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 4.1 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя);

е) в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) 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 начальника (заместителя начальника);

ж) размещать результаты контрольных мероприятий на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Планирование контрольного мероприятия

5.1. Деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5.2. Периодичность контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований) определяется планом контрольных мероприятий на полугодие (год), план утверждается начальником и согласовывается с главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города).

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

5.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника), принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

б) в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

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

г) в случае принятия решения начальником (заместителем начальника) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), принятого по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки или выездной проверки (ревизии).

6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год (полугодие) либо решение начальника (заместителя начальника) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

6.2. Контрольные мероприятия Финансового управления назначаются приказом начальника (заместителя начальника).

6.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением Финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

6.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают подготовку и издание приказа начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

6.5. В приказе начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы.

6.6. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Финансового управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

6.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, также:

а) организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

б) определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

в) осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

г) обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Стандарта;

д) осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

е) осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы должны изучить:

а) законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

б) отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

в) информацию из соответствующих баз данных программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

г) другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Финансового управления.

6.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником (заместителем начальника).

6.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) метод осуществления контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период (в заголовочной части);

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание для проведения контрольного мероприятия;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.10. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 6.8 настоящего Стандарта, на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела Финансового управления, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

6.11. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение программы контрольного мероприятия, изменений в программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

6.12. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

а) полное наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

г) дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу программы контрольного мероприятия).

6.13. В случае составления рабочего плана проведения контрольного мероприятия указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При

необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) рабочего плана проведения контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы. Копия рабочего плана контрольного мероприятия передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) группы с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии рабочего плана, оригинал рабочего плана проведения контрольного мероприятия остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Исполнение рабочего плана проведения контрольного мероприятия обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы.

6.14. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

6.15. Руководитель проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7. Требования к проведению контрольных мероприятий

7.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

7.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

7.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 3 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) обследования, экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 7.26, подпунктам «а», «в» пункта 7.40 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 7.26, подпунктах «б», «г» - «ж» пункта 7.40 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 7.26, подпунктами «б», «г» - «ж» пункта 7.40 настоящего Стандарта.

7.5. Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника), в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

7.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Стандартом.

7.7. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.2 настоящего Стандарта либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

7.8. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

7.10. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия, которые подписываются ими и представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы. Справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

Проведение обследования

7.11. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника).

Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

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

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

7.14. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводящим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

7.15. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

7.16. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии). Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 7.15 настоящего Стандарта.

7.17. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

Проведение камеральной проверки

7.18. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проведения встречных проверок.

7.19. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.

7.20. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка, обследование, назначенное в рамках камеральной проверки.

7.21. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

7.22. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 7.21 настоящего Стандарта установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 7.26 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

7.23. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Стандарта в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

7.24. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 7.26 настоящего Стандарта камеральная проверка возобновляется.

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

7.25. При проведении камеральной проверки начальник (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

7.26. Проведение камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 7.22 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 Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7.27. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой), в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

7.28. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.29. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.30. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.31. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы

камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника).

7.32. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) принимает решение в срок не более 30 календарных дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

7.33. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

7.34. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

7.35. Начальник (заместитель начальника) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Основанием продления срока проведения выездной проверки (ревизии) является получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требующей дополнительного изучения.

7.36. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления, несвоевременного представления документов (информации, материалов), о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля.

7.37. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.38. Начальник (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному требованию должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

7.39. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

7.40. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо

руководителя проверочной (ревизионной) группы на общий срок не более чем 6 месяцев в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7.41. Начальник (заместитель начальника), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

7.42. Начальник (заместитель начальника) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

7.43. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы (при проведении проверки проверочной (ревизионной) группой) в срок не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

7.44. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.45. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

7.46. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.47. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника).

7.48. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии), начальник (заместитель начальника) принимает решение в срок не более 30 календарных дней со дня подписания указанного акта:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

Проведение встречной проверки

7.49. В рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

7.50. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

7.51. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7.52. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы в последний день проведения проверки, и приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

7.53. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

8. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

8.2. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

а) деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

8.3. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

8.4. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

а) программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

б) все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

в) достигается цель контрольного мероприятия.

9. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

9.1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

9.2. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной группы.

9.3. При отказе руководителя или представителя объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

9.4. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

10. Оформление результатов контрольного мероприятия

10.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

- а) при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
- б) при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);
- в) при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;
- г) при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

10.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

- а) при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;
- б) при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);
- в) при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;
- г) при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

10.3. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта, заключения осуществляется в сроки, установленные пунктами 7.14, 7.27, 7.28, 7.43, 7.45 настоящего Стандарта.

10.4. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

10.5. Заголовочная часть акта должна содержать:

- а) полное наименование объекта контроля;
- б) указание на место составления и дату акта.

10.6. Вводная часть акта должна содержать:

а) основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

б) фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

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

г) срок проведения проверки в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

д) краткую информацию об объекте контроля.

10.7. Описательная часть акта должна содержать характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

10.8. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами.

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

а) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

б) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

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

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

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

10.11. Текст акта не должен содержать:

- а) выводов, не подтвержденных доказательствами;
- б) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

10.12. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

10.13. Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) полное наименование объекта контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания должностным лицом, проводящим обследование.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

б) фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, фамилия, инициалы, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие; наименования объекта контроля; тему контрольного мероприятия; метод осуществления контрольного мероприятия; срок проведения обследования в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

в) краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы в вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

10.14. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

10.15. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

10.16. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

а) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

б) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

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

г) документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении; информация о причинах нарушений (недостатков).

10.17. В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

10.18. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10.19. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- а) выводов, не подтвержденных доказательствами;
- б) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

10.20. Приложениями к акту, заключению являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 9.1 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

11. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

11.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.2 настоящего Стандарта могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Финансового управления (эксперты).

11.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника (заместителя начальника).

11.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового управления:

а) для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных (государственных органов), в состав проверочной

(ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

12. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, а также за принятием ими решений

12.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, а также за принятием ими решений организуется начальником (заместителем начальника).

12.2. Начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, а также за принятием ими решений.

13. Реализация результатов контрольных мероприятий

13.1. При осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Финансовое управление направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского округа «Город Йошкар-Ола», целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из

республиканского бюджета Республики Марий Эл, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского округа «Город Йошкар-Ола», целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Йошкар-Ола»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При осуществлении контроля за использованием региональным оператором средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», полученных в качестве муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, Финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

13.2. Представление и (или) предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня принятия решения о направлении обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.32, подпунктом «а» пункта 7.48 настоящего Стандарта.

13.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение Финансового управления, курирующее соответствующее направление расходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

13.4. Должностное лицо (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы обязаны осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.5. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником (заместителем начальника) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц

14.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере.

14.2. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, начальнику, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.3. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении объекта контроля с жалобой лично (устно), содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия представителя объекта контроля может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях должностными лицами Финансового управления направляется объекту контроля подписанный начальником (заместителем начальника) ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

14.4. При направлении объектом контроля жалобы в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Руководитель или представитель объекта контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть письменной жалобы, ставит подпись и дату.

14.5. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

а) суть обжалуемого действия (бездействия);

б) обстоятельства, на основании которых объект контроля считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

14.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменной жалобы объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

14.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником (заместителем начальника) принимается одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) решение об отказе в удовлетворении письменной жалобы.

14.8. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

14.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия руководителя или представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник (заместитель начальника) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение

7 дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если фамилия руководителя или представителя объекта контроля и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) в случае, если в письменной жалобе объекта контроля 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, начальник (заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется объект контроля, направивший жалобу;

е) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, объекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
