



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 22.06.2020г. № 545  
г. Ершов

Об утверждении стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлениями администрации Ершовского муниципального района от 21.06.2018года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок», от 16.04.2018года № 288 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле», в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Ершовского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Сектору по информатизационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района Рыбалкину Т.М.

Глава Ершовского муниципального района

С. А.Зубрицкая

Приложение к постановлению  
администрации Ершовского  
муниципального района  
от 22.06.2020г. № 545

Стандарты осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Службой контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Служба контроля).

1.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения 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.

1.3. Объектами контроля при осуществлении полномочий являются:

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

б) сельские поселения Ершовского района, в части получения межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные бюджетные, казенные, автономные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Ершовского муниципального района;
- Постановлениями Администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 21.06.2018года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок», от 16.04.2018года № 288 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле»;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Предметом муниципального контроля являются:

- соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Стандарты, осуществления Службой контроля внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса, определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий:

- по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе».

## 2. Стандарт «Принципы контрольной деятельности»

2.1. Стандарт «Принципы контрольной деятельности» разработан в целях установления основных принципов контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля. Принципы контрольной деятельности органов контроля определяют этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица.

Этические принципы предусматривают: ответственность, законность, компетентность, конфиденциальность.

Дополнительные нормы для уполномоченных должностных лиц, с учетом особенностей профессиональной деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю: принципы честности, независимости, объективности.

2.2. Принцип честности означает, что уполномоченные должностные лица в процессе взаимодействия с представителями объектов контроля действуют открыто, демонстрируя высокие стандарты поведения при выражении профессиональной позиции. Честность также предполагает наличие внутреннего нравственного достоинства, которое проявляется в единстве слова и дела, способности должностного лица давать адекватную оценку

своему поведению, осознавать границы личных и профессиональных возможностей и интересов, быть открытым перед профессиональным сообществом.

2.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними граждан в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц не противоречит поддержанию доброжелательных отношений и взаимодействию с объектами контроля по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Объективность предусматривает беспристрастность оценок и рекомендаций и исключение влияния на должностных лиц таких факторов, как внешнее давление, политическое или идеологическое воздействие со стороны каких-либо социальных групп, религиозных или общественных объединений. Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем физическим и юридическим лицам. Выводы уполномоченных должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами, содержащими достоверную и официальную информацию.

Уполномоченные должностные лица обязаны вести себя профессионально, руководствоваться в своей работе принципами и стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

### 3. Стандарт «Принципы осуществления деятельности»

Принципы осуществления деятельности определяют нормы, которыми должен руководствоваться орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и включают в себя принципы эффективности, превентивной направленности, риск - ориентированности, непрерывности, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

3.1. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности с использованием наименьшего объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов в целях сокращения нарушений в финансово-бюджетной сфере, минимизации бюджетных и имущественных рисков и обеспечения повышения качества финансовой дисциплины объектов контроля, в том числе путем предупреждения и предотвращения нарушений.

3.2. Принцип превентивной направленности означает, что в качестве приоритетных должны реализовываться меры, направленные на устранение

причин, факторов и условий, способствующих допущению нарушений. Принцип управления рисками (риск - ориентированности) предполагает концентрацию усилий на направлениях деятельности, характеризующихся повышенной вероятностью:

а) наступления в проверяемом периоде событий (нарушений), приводящих к нанесению значимого ущерба публично-правовому образованию (бюджетному или автономному учреждению), искажению величины активов и (или) обязательств и (или) финансовых результатов;

б) допущения в проверяемом периоде нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, которые могут привести к негативным последствиям в части выполнения расходных обязательств, несбалансированности соответствующего местного бюджета.

3.3. Принцип непрерывности внутреннего муниципального финансового контроля предполагает отслеживание на постоянной основе (мониторинг) ключевых процессов и процедур с целью своевременного выявления рисков и отклонений от заданных параметров, которое осуществляется, в том числе, с использованием интегрированных информационных систем.

3.4. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должны использоваться современные информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, обеспечить оперативную обработку большого массива данных и автоматическое формирование документов в ходе проведения контрольного мероприятия.

В рамках реализации данного принципа должно быть обеспечено автоматизированное информационно - аналитическое сопровождение внутреннего муниципального финансового контроля на всех стадиях его осуществления, в том числе с целью формирования и анализа информации об объектах контроля и результатах предыдущих контрольных мероприятий, непрерывного выявления и предупреждения возникающих рисков, фиксации в автоматическом режиме посредством прикладного программного обеспечения нарушений с целью принятия своевременных мер, направленных на устранение нарушений.

3.5. Принцип единства методологии предусматривает согласованность подходов к описанию выявляемых нарушений и ответственности за их совершение, оценке объема ущерба, наносимого муниципальному образованию вследствие нарушений, с учетом правоприменительной практики органов муниципального финансового контроля (надзора), а также практики разрешения судебных споров.

3.6. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение конструктивного взаимодействия по вопросам координации контрольной деятельности и выработки предложений по дальнейшему совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля. Взаимодействие осуществляется между органами внутреннего муниципального финансового контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, а также

правоохранительными органами.

3.7. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Доступность информации обеспечивается посредством публикации на официальных сайтах органов внутреннего муниципального финансового контроля общей информации, отчетов о результатах проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий, а также иных сведений, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности должностных лиц Службы контроля при осуществлении муниципального контроля

При проведении проверок должностные лица Службы контроля имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверок территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении ими удостоверения на проведение контрольных мероприятий, копии распоряжения Главы района о проведении проверки;
  - на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предметам проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);
  - истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Службе контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;
  - получать необходимые для проведения проверок объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
  - в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;
  - в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав контрольной группы должностных лиц таких органов.
- Должностные лица Службы контроля, в соответствии со своими должностными регламентами 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 распоряжением Главы района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением 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 случае выявления нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Службы контроля администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановления от 02.04.2018г № 261 «О внесении дополнения в Постановление администрации Ершовского муниципального района от 24.03.2016года № 175» должностные лица органов местного самоуправления, входящие в перечень согласно приложению № 1 к Закону Саратовской области от 29.07.2009г № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, а об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при осуществлении муниципального финансового контроля.

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

5.1 Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

- б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Службой контроля;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) Службы контроля и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Службы контроля и их должностных лиц.

5.2 Должностные лица объектов контроля обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Службы контроля;
- в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, осуществляемым контрольные мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- д) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляемым контрольные мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 6. Планирование контрольной деятельности

Один из элементов эффективности организации и проведения контроля - четкое планирование. Планирование контрольной деятельности позволит сократить организационный процесс и освободить время для подготовительного периода.

6.1. Составление плана контрольных мероприятий службой контроля администрации осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития Ершовского муниципального района, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной



системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

6.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия службы контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

6.4 Срок представления объектом проверки информации, документов и материалов устанавливается в запросе.

6.5 Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

6.6 Все документы, составляемые должностными лицами службы контроля администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

## 7. Сроки выполнения контрольных мероприятий

7.1 Установлены следующие максимальные сроки выполнения контрольных мероприятий:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия (рабочего плана), изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней: проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней; проведение камеральной проверки - в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Службы контроля; проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

в) оформление результатов контрольного мероприятия:

- по результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Службы контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- по результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, 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;

- по результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.2 Документы вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.3 Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

7.4 Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Ершовского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.5 По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава района принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего регламента относятся представления, предписания, о направлении в министерство финансов области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

7.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы района, принятого в связи с поступлением в виде письменных обращений (поручений) правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального района.

Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

- поручение Главы Ершовского муниципального района;

- информация (обращение) правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

- информация (обращение), полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц о нарушениях

бюджетного законодательства;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);
- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);
- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

## 8. Назначения контрольных мероприятий

8.1. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

- а) издание распоряжения Главы района о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформление на основании распоряжения Главы района о проведении контрольного мероприятия уведомления на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

8.2. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименования объектов контроля;
- б) ИНН каждого объекта контроля;
- в) наименование контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- з) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Службы контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
- ж) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

8.3. Уведомление на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Службы контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
- б) наименование контрольного мероприятия.
- в) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия.

8.4. Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой района.

Уведомление на проведение контрольного мероприятия предоставляется руководителю объекта контроля, о чем последним делается отметка об ознакомлении с указанием даты и подписи.

## 9. Стандарт проведения камеральной проверки

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

9.2. После подписания распоряжения о назначении камеральной проверки

в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

9.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Службой контроля составляется акт.

9.4. В рамках камеральной проверки, могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

9.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Службы контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречающая проверка и (или) обследование.

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

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

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

## 10. Стандарт проведения выездной проверки (ревизии)

10.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

10.2. Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

10.3. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

10.4. Глава района вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица

(руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

10.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

- а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;
- в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;
- г) 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;
- д) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

10.6. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

10.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

10.8. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой района в срок не более 30 календарных дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

10.9. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

- а) о подготовке и направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## 11. Стандарт проведения встречных проверок

11.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных

проверок могут проводиться встречные проверки.

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

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

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

## 12. Стандарт «Проведение обследования»

12.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Ершовского муниципального района.

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

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

12.4. 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.

12.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Службы контроля администрации Ершовского муниципального района 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.

## 13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

13.1. По результатам контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, Служба контроля администрации Ершовского муниципального района направляет:

- а) предписания, содержащие обязательную для рассмотрения 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;
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

13.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Службой контроля составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения. Уведомление о применении бюджетной меры принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

13.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

13.4. Отмена представлений и предписаний Службы контроля администрации ЕМР осуществляется в судебном порядке.

13.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Служба контроля администрации применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Материалы проверок могут быть направлены в правоохранительные органы без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов проверки в установленном порядке.

13.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.8. Отчеты по результатам контрольных мероприятий для отражения результатов контроля и их реализации оформляется в срок, установленный Службой контроля, утверждаются Главой муниципального района.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также их должностных лиц по исполнению функции внутреннего муниципального финансового контроля

14.1. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Службы контроля, а также принимаемого им решения при исполнении функции во внесудебном порядке.

14.2. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Службы контроля администрации ЕМР в ходе исполнения функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

15.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

15.2. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган или орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы контроля, а также членов его семьи. В указанном случае комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заинтересованного лица 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;

- 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации в Службе контроля администрации Ершовского муниципального района.

16. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

16.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица должностным лицом Службы контроля при исполнении ими функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее - жалоба).

16.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа финансового контроля, в которое она направляется,



либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица Службы контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Службы контроля;

5) личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

## 17.Сроки рассмотрения жалобы

17.1. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию Ершовского муниципального района, составляет тридцать рабочих дней со дня ее регистрации.

17.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17.1 настоящего стандарта, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 18.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

18.1. По результатам рассмотрения жалобы Служба контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Службы контроля, его должностного лица, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Служба контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях

(бездействию) Службы контроля, его должностного лица, а также несоответствие законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции не установлены.

18.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 19. Заключительные положения

19.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица службы контроля администрации Ершовского муниципального района обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области и муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района.