



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019

№ 1

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 27.08.2018 № 572 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрации Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 27.08.2018 № 572 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», изменения, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего финансовым отделом Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит  
финансовый отдел Администрации  
Цимлянского района

Стандарт  
осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района (далее – финотдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности финотдела, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

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

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и правовых актах Администрации Цимлянского района, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

- контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование;
- контрольное действие – документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;
- проверочная группа – уполномоченные должностные лица финотдела;
- рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;
- материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела;
- результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;
- нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Цимлянского района, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;
- предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

### 3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления финотделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), утвержденным заместителем главы Администрации Цимлянского района по экономике и финансовым вопросам.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Цимлянского района.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

- поручения главы Администрации Цимлянского района;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финотделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, в том числе за счет субсидий из областного бюджета;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финотделом (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

3.6. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются заместителем Главы Администрации Цимлянского района по экономике и финансовым вопросам.

## 4. Осуществление контрольных мероприятий

### 4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

4.1.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо распоряжение Администрации Цимлянского района о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия, проводимые финотделом (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок и ревизий), назначаются распоряжением Администрации Цимлянского района.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание распоряжения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.4. В распоряжении Администрации Цимлянского района о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы), в случае необходимости проведения контрольного мероприятия двумя или более должностными лицами, указывается руководитель контрольного мероприятия (далее – руководитель проверочной группы),

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной группы (в случае необходимости проведения контрольного мероприятия двумя или более должностными лицами) назначается муниципальный служащий финотдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Численность проверочной группы (в случае необходимости проведения контрольного мероприятия двумя или более должностными лицами) на каждом объекте контроля определяется распоряжением Администрации Цимлянского района.

4.1.5. Проверочная группа (в случае необходимости проведения контрольного мероприятия двумя или более должностными лицами) должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники финотдела, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника финотдела, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники

финотдела, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.1.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, также:

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

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

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе в случае необходимости организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изучает:

правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, министерства финансов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации Цимлянского района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля; информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении финотдела.

4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Администрации Цимлянского района о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в распоряжение Администрации Цимлянского района.

4.2. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов.

4.2.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение Администрации Цимлянского района о проведении контрольного мероприятия.

4.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых со дня окончания контрольного мероприятия, определенного распоряжением Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 рабочих дней;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 3 рабочих дней, со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (членами проверочной группы).

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела, срок продления камеральной проверки не может превышать более 10 рабочих дней;

направление (вручение) объекту контроля копии распоряжения о продлении срока проведения выездной проверки осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен распоряжением Администрации Цимлянского района о назначении

контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 3 рабочих дней;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (членами проверочной группы), в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 3 рабочих дня;

ознакомление и подписание руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.2.5. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

4.2.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.2.7. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном финотделом.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района финотдел осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

В ходе проведения контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту



нахождения объекта контроля, установленного Порядком осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.3.2. В случаях проведения проверки по вопросам контроля в сфере закупок состав проверочной группы финансового отдела должен составлять не менее 2 должностных лиц.

Для доступа должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проверочной группы (в случае необходимости проведения контрольного мероприятия двумя или более должностными лицами), на территорию или в помещение объекта контроля должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель и члены проверочной группы), обязано предъявить распоряжение Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия.

4.3.3. Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц финансового отдела помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, 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.

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

4.3.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт и принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в невозможности проведения контрольного мероприятия.

4.3.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Цимлянского района на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы) может назначить:

проведение встречной проверки;  
экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Цимлянского района.

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

4.3.7. На основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы), глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:  
проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.3.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации Цимлянского района, которое должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.3.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.3.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы) в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.3.11. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Цимлянского района. Копия распоряжения направляется в адрес объекта контроля.

4.3.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 рабочих дней.

4.3.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем и членами проверочной группы), и не позднее 5 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 3 рабочих дней после подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления финансовым отделом Администрацией Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и (или) уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.3.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению финотделом в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта.

4.3.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующим финотделом принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);  
об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.3.16. Отчет о результатах выездной проверки содержит нарушения, выявленные при проведении проверки, которые отражены в акте, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку либо руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

#### 4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения финотдела информации, документов и материалов, представленных по запросам финотдела, информации, документов и

материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

4.4.2. После подписания распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан предоставить затребованные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней от даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт и принимаются меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в невозможности проведения контрольного мероприятия.

4.4.3. По решению главы Администрации Цимлянского района на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы) в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;  
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

4.4.4. Глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы) на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.4.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Акт камеральной проверки подписывается должностным лицом, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителем и

членами проверочной группы), и не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

4.4.6. Отчет о результатах камеральной проверки содержит нарушения, выявленные при проведении проверки, которые отражены в акте, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку либо руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### 4.5. Проведение встречной проверки.

4.5.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.5.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Цимлянского района на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы) в виде соответствующего распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия.

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

#### 4.6. Проведение обследования.

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

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями главы Администрации Цимлянского района.

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

4.6.3. 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.

4.6.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем и членами проверочной группы) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

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

4.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финотделом в срок не более 30 календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.6.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

5. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

- а) представления, по форме, согласно приложению № 1;
- б) предписания по форме, согласно приложению № 2;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласно приложению № 3.

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, финансовый отдел в соответствии с п.3 ч. 27 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

5.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Цимлянский район» ущерба является основанием для обращения финансового отдела в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Цимлянский район».

5.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения финансовым

отделом контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

5.6. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

5.7. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний устанавливаются стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

## 6. Возбуждение дел об административных правонарушениях

6.1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по основаниям, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

6.3. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 7. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия.

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

7.2. Акты проверки (ревизии), с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся у специалиста, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

8. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

8.1. Информация о проведении Финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в Порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

8.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

8.3. Распоряжения и уведомления о проведении, переносе сроков проверки размещаются финансовым отделом в течение 2 рабочих дней с даты подписания распоряжения о проведении плановой проверки.

8.4. Акты контрольных мероприятий и предписания в течение 3 рабочих дней с даты подписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

## 9. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

9.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются должностными лицами финотдела, ответственными за организацию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, по итогам работы за год главе Администрации Цимлянского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

9.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- а) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- б) объем проверенных средств бюджета Цимлянского района;
- в) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Цимлянского района, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;
- г) количество протоколов об административных правонарушениях.



Приложение № 1 к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля



**РОССИЯ**  
**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**Цимлянского района**  
**347320 Ростовская область**  
**г.Цимлянск**  
**ул. Ленина, 24**  
**тел. 5-11-24**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Цимлянск

\_\_\_\_\_  
(основание для проведения проверки)

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика объекта контроля, проверяемый период)

\_\_\_\_\_  
(должностные лица, ответственные за проведение проверки)

По результатам проведенной \_\_\_\_\_ проверки установлено следующее:  
(вид проверки)

Вышеуказанные нарушения отражены в \_\_\_\_\_, а также в  
приложении к настоящему Представлению.

С учетом вышеизложенного, в целях недопущения выявленных нарушений и  
недостатков

**ПРЕДЛАГАЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать  
Финансовый отдел Администрации Цимлянского района до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Главный специалист финансового отдела  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Один экземпляр представления получен \_\_\_\_\_  
Должность                      Подпись                      Дата

Приложение № 2 к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля



**РОССИЯ**  
**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**Цимлянского района**  
**347320 Ростовская область**  
**г.Цимлянск**  
**ул. Ленина, 24**  
**тел. 5-11-24**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Цимлянск

\_\_\_\_\_ (основание для проведения проверки)

\_\_\_\_\_ (краткая характеристика объекта контроля, проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (должностные лица, ответственные за проведение проверки)

По результатам проведенной \_\_\_\_\_ проверки установлено следующее:

(вид проверки)

Вышеуказанные нарушения отражены в \_\_\_\_\_, (а также в приложении к настоящему Предписанию).

С учетом вышеизложенного, в целях недопущения выявленных нарушений и недостатков требуется принять меры по устранению вышеуказанных нарушений и недостатков, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Финансовый отдел Администрации Цимлянского района до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Главный специалист финансового отдела  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Один экземпляр представления получен \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

Дата

Приложение № 3 к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля



**РОССИЯ**  
**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**Цимлянского района**  
347320 Ростовская область  
г.Цимлянск  
ул. Ленина, 24  
тел. 5-11-24

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование получателя средств муниципального бюджета)

установлено: \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства)

\_\_\_\_\_ Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

\_\_\_\_\_ и нормативно-правовых актов Российской Федерации, муниципального района, а также в необходимых случаях

\_\_\_\_\_ соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств муниципального бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства муниципального бюджета, использованные не по  
целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в беспорядном порядке со счета № \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета получателя средств муниципального бюджета,

\_\_\_\_\_ открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В \_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
юридический адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом  
Российской Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Главный специалист финансового отдела  
Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_

Один экземпляр уведомления получен \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
управляющего делами



*[Handwritten signature]*

Н.К. Гетманова