



Муниципальное
образование
МО Дворцовый округ

dvortsovy.spb.ru



Дворцовый округ

Апрель № 03/1

16+

26.04.2021

Спецвыпуск газеты внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 63

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 2) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального фи-

нансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

5) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

6) Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ и их должностных лиц» согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

Д. Ю. Скорописов

Приложение № 1

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля»

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» разработан в целях установления принципов деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,

предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - контрольная деятельность, органы контроля), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

II. Принципы контрольной деятельности органов контроля

1. Общие принципы

3. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

4. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, а также кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления.

5. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они: - не являлись в проверяемый период и в году, предшествующем проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

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

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

7. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

8. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

9. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

10. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускают-

ся из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

2. Принципы осуществления профессиональной деятельности

11. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

12. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

13. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться органами контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

14. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

15. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственного (муниципального) финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

16. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

17. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органом внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ, контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, а также правоохранительными органами.

18. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Приложение № 2

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего



муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - стандарт) определяет права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ (далее - МО МО Дворцовый округ) и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее соответственно - должностные лица органа контроля, органы контроля, объекты контроля).

II. Права и обязанности должностных лиц органов контроля

2. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- а) руководитель органа контроля;
- б) заместители руководителя органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (территориальных органов (при наличии)) органа контроля, ответственные за осуществление контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

3. Должностные лица органа контроля имеют право:

- а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);
- б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлению документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
- специалистов иных муниципальных органов;
- специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля.

Под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа местного самоуправления.

Под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственному и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

4. Должностные лица органа контроля обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необ-

ходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования)) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

5. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навыки работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

6. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр не-

добросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 5 стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 6 стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

III. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- б) обжаловать решения и действия (бездействия) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт

(заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

- а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;
- б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
- д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Приложение № 3

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»

I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (далее - стандарт) разработан в целях установления требований к планированию проверок, ревизий и обследований, осуществляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения органом внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ (далее соответственно - орган контроля, контрольные мероприятия).

2. Орган контроля формирует и утверждает документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

По решению руководителя органа контроля в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

Орган контроля вправе утвердить форму плана контрольных мероприятий.

3. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным пунктом 11 стандарта категориям риска.

4. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

II. Планирование контрольных мероприятий

5. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- б) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- в) утверждение плана контрольных мероприятий.

6. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- а) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

7. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на неперевышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

8. Информация об объектах контроля, в том числе информация из информационных систем, владельцами или операторами которых являются муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее - критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее - критерий «существенность»).

9. При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

- а) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации



положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) значения показателей качества управления финансами в муниципальном образовании, получающем целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;

в) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объекта контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля;

ж) иная информация, необходимая при определении значения критерия «вероятность», установленная стандартом органа контроля.

10. При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

б) значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

- осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- наличие условия об исполнении контракта по этапам;

- наличие условия о выплате аванса;

- заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон;

д) иная информация, необходимая при определении значения критерия «существенность», установленная стандартом органа контроля.

11. При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок – «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка». На основании анализа рисков - сочетания критерия «вероятность» и критерия «существенность» и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

- чрезвычайно высокий риск - I категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «высокая оценка»;

- высокий риск - II категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

- значительный риск - III категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

- средний риск - IV категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «средняя оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

- умеренный риск - V категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

- низкий риск - VI категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «низкая оценка».

12. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

13. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из местного бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, хозяйственным товариществам и обществам с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

е) проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления из местного бюджета муниципального образования бюджету другого публично-правового образования субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

ж) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

з) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

л) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;

м) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

н) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;

о) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

п) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

р) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией;

с) проверка составления и исполнения бюджета муниципального образования, получающего дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности;

т) проверка использования средств, предоставленных из бюджета субъекта Российской Федерации, получающего дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности;

у) проверка соблюдения порядка формирования и представления обособованных бюджетных ассигнований по расходам (источникам финансирования дефицита) бюджета муниципального образования;

ф) проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания муниципальной услуги в социальной сфере, условий соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения муниципально-го заказа;

х) проверка целевого использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;

ц) проверка предоставления и (или) использования субсидий хозяйственным товариществам и обществам с участием муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

14. Орган контроля вправе разработать стандарт, определяющий требования к анализу рисков, который предусматривает перечни иной информации для определения значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» и определяет дополнительные значения шкалы оценок значения критерия «существенность» и значения критерия «вероятность» для целей установления дополнительных категорий риска, присваиваемых объекту контроля и предмету контроля при составлении проекта плана кон-

трольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода.

Стандартом органа контроля могут быть предусмотрены типовые темы плановых контрольных мероприятий, являющиеся детализацией предусмотренных пунктом 13 Стандарта типовых тем контрольных мероприятий в части предмета контроля и (или) указания на объекты контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 13 Стандарта органа контроля.

15. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

16. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений главы местной администрации

соответственно. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

17. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

18. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

Приложение № 4

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»

I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее - стандарт) разработан в целях установления:

- правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ (далее - орган контроля);

- порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Реализация результатов контрольного мероприятия

4. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия)), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверочному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

5. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия может быть установлен стандартом органа контроля.

7. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица



органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

8. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

9. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленном в представлении срок.

10. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;
- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Порядок направления органом контроля копий представлений и предписаний объектам контроля может быть установлен стандартом органа контроля.

11. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

12. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;
- требование о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

13. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

14. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в муниципальных информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет местного бюджета муниципального образования.

15. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования (далее - финансовый орган) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба муниципальному образованию.

16. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;
- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

17. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, органа управления государственным внебюджетным фондом информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

III. Продление срока исполнения представления, предписания

19. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

20. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

21. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

22. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 21 стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.



К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ (далее - орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;
- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля).

4. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;
- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Запрос о предоставлении пояснений объектом контроля должен содержать

информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

7. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредоставлении информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

8. Стандартом органа контроля могут быть установлены формы запросов объекту контроля и форма акта о не предоставлении доступа к информационным системам, непредоставлении информации, документов, материалов и пояснений.

9. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

10. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

11. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов,



материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

12. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

13. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия.

14. Стандартом органа контроля может быть предусмотрен порядок внесения изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

15. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 19 стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

16. Стандартом органа контроля может быть установлена необходимость использования рабочего плана (плана-графика) контрольного мероприятия и предусмотрены его форма, требования к содержанию, порядок формирования и изменения в случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

17. Правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, могут быть установлены стандартом органа контроля.

III. Проведение контрольного мероприятия

18. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

19. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнении самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, и подходы к осуществлению контрольных действий при изучении таких типовых вопросов в ходе проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться стандартами органа контроля.

20. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;
- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

21. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;
- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

22. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.



Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления, организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия, несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

23. Стандартом органа контроля может быть предусмотрен порядок назначения (организации) экспертиз.

24. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, формы которых могут быть установлены стандартом органа контроля.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта.

25. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

26. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, а на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие подлежит прекращению после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

30. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обра-

щения руководителя контрольного мероприятия.

31. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 29 стандарта, объекту контроля не направляется.

32. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Камеральная проверка

33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 19 стандарта.

34. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

35. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

36. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

37. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 19 стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

38. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

39. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

40. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

41. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

42. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Обследование

43. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 26-32, 37, 39, 41 и 42 стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 36 и 42



стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

44. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

45. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Встречные проверки

46. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

47. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 26-32, 37, 39, 41 и 42 стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

48. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

49. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

50. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

51. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

52. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения зако-

нотательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложения к акту, заключению, если это определено стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

53. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

54. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

55. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

56. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта.

57. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 58 стандарта.

58. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.



Приложение № 6

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 15.09.2020 № 63

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля**«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ и их должностных лиц»****I. Общие положения**

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ и их должностных лиц» (далее - стандарт) разработан в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно - жалоба, должностные лица органа контроля, органы контроля).

2. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

II. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

4. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

5. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе пред-

ставить указанную информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководителем (уполномоченное лицо) органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

8. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля.

Стандартом органа контроля может быть предусмотрено создание в органе контроля из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

9. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы может быть установлен стандартом органа контроля.

10. Решение руководителя (уполномоченного лица) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа (распоряжения).

11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
- истечение установленного пунктом 5 стандарта предельного срока подачи жалобы;
- не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 9 стандарта;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;
- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных



лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответ-

ствии с пунктами 9 и 10 стандарта руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

13. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под подпись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2020

№ 90

Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, утвержденное постановлением местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ № 75 от 08.09.2016.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

Д. Ю. Скорописов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение № 1

К постановлению МА МО МО Дворцовый округ «Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ» от 28.12.2020 № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ (далее – муниципальное образование) органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета МО МО Дворцовый округ (далее – местный бюджет), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставле-

нии средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля МО МО Дворцовый округ является глава местной администрации МО МО Дворцовый округ (далее – глава местной администрации). Заместителем руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля



выступает заместитель главы местной администрации.

1.4. Проверочная (ревизионная) группа органа внутреннего муниципального финансового контроля МА МО Дворцовый округ устанавливается распоряжением главы местной администрации.

1.5. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма и включает в себя этические принципы.

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

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

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования;

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

1.7. Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, 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, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей средств из местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.8. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.9. Права и обязанности должностных лиц объектов контроля установлены стандартом внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля», утвержденным постановлением местной администрации МО МО Дворцовый округ от 15.09.2020 № 63 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ».

1.10. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

1.11.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, составленного и утвержденного в соответствии с разделом 2 настоящей Положения.

1.11.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы местной администрации о назначении внепланового контрольного мероприятия, принятого:

- в случае поступления обращений (поручений) органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, главы муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального образования, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе из средств массовой информации;

- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе из средств массовой информации;

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

- по итогам рассмотрения результатов обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

1.12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.13. Документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, общаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.14. Использование органом внутреннего муниципального финансового контроля единой информационной системы в сфере закупок осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Организационно-техническое обеспечение контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется местной администрацией.

1.16. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.17. Финансовый орган муниципального образования осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, утвержденными постановлением МА МО МО Дворцовый округ от 15.09.2020 № 63.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольных мероприятий)



на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- а) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

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

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. В Планах контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.
- должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2.7. План контрольных мероприятий составляется органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ.

2.8. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к категориям риска.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы местной администрации о его назначении (далее - распоряжение о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- метод осуществления финансового контроля;
- вид контрольного мероприятия;
- форма проверки (камеральная, выездная и встречающая).

3.2. Проведение обследования.

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

3.2.3. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризация, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.2.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим обследование. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Положения.

3.3. Проведение камеральной проверки.

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также анализа данных информационных систем.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномо-

ченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

3.3.4. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

3.3.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим камеральную проверку. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Положения.

3.3.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.3.7. Акт, заключение и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

3.3.8. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится путем осуществления соответствующих контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4.5. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

3.4.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об осуществлении и планировании закупок и иных документов объектов 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.

3.4.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводившее проверку, составляет акты о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов.

3.4.8. Результат выездной проверки (ревизии) оформляется актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Положения.

3.4.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.11. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной)



группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.5. Проведение встречной проверки.

3.5.1. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

3.5.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 45 рабочих дней.

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

3.5.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.5.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4. Контроль в сфере закупок

4.1. Контроль осуществляется в целях законности осуществления муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Внутренний контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

- 1) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона, при планировании закупок;
- 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;
- 4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;
- 5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления муниципальной закупки.

4.3. Предметом внутреннего контроля является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссией по осуществлению закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5. При решении вопроса об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), муниципальный заказчик на основании пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона согласовывает данное решение с комиссией внутреннего муниципального финансового контроля. При этом срок согласования не должен быть более чем десять рабочих дней с даты поступления обращения о согласовании.

4.6. Порядок согласования заключения (возможности заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком в соответствии с п. 25 части 1 ст. 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

4.6.1. Письменное обращение муниципального заказчика в комиссию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с приложением следующих документов:

- документации проводимых закупочных процедур, включая копии составленных в процессе закупки протоколов, а также вносимые изменения и разъяснения;
- подробных сведений о единственном участнике (поставщике, подрядчике, исполнителе), с которым планируется подписание муниципального контракта. Необходимо указать его полное наименование, идентификационный номер, юридический (фактический) адрес и т.п.;
- обоснования заключения контракта с выбранным исполнителем, подрядчиком, поставщиком с указанием факта его соответствия предусмотренным законом и документации о закупке требованиям;
- документального подтверждения согласия выбранного заказчиком участника (поставщика, подрядчика, исполнителя) относительно заключения контракта на условиях и требованиях, отраженных в документации о закупке. Участник должен быть согласен также на цену, которая не превышает указанную в приглашении об участии в закупке закрытым способом или извещении об осуществлении закупки;
- всей документации о проведении предшествующих несостоявшихся процедур закупки, если обращение о согласовании направляется в результате несостоявшегося запроса предложений или же несостоявшегося конкурса, проводимого повторно.

4.6.2. Письменное обращение подписывается заказчиком не позднее дня направления обращения в комиссию по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.6.3. Дата направления вышеуказанного обращения – после принятия решения муниципальным заказчиком о заключении муниципального контракта с участником несостоявшейся процедуры торгов и не позднее чем за десять дней до даты заключения контракта, установленной в документации о закупке.

4.6.4. Комиссия внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает обращение муниципального заказчика и выносит решение о согласовании (отказе в согласовании) возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком по соответствующей цене контракта и на условиях, установленных извещением о проведении закупок и документацией о закупках.

4.6.5. Любое поступившее в комиссию обращение о согласовании подлежит регистрации. Каждому обращению присваивается регистрационный номер.

5. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

5.1. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований установлена стандартом внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением местной администрации МО МО Дворцовый округ от 15.09.2020 № 63 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ».

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Оформление результатов контрольного мероприятия установлено стандартом внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением местной администрации МО МО Дворцовый округ от 15.09.2020 № 63 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ».

www.dvortsovy.spb.ru
тел. 571-86-23

На сайте всегда можно оперативно найти телефоны служб округа, ознакомиться с нормативными документами и постановлениями. Работает обновляемая фотогалерея.



Муниципальное образование
МО Дворцовый округ
Дворцовый округ



dvortsovy.spb.ru — Дворцовый Округ

Газета «Дворцовый округ».
Учредитель: муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ.
Адрес учредителя и редакции:
СПб, Большая Конюшенная ул., д. 14.
Главный редактор Я. А. Плаксина.

Издатель: ООО «ИД КУРЬЕР-МЕДИА».
Адрес издателя: 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, оф. 203.
Тел. 401-68-30.

Директор Д. Ю. Мосин.
Дата выхода: 26.04.2021.

Подписано в печать: 23.04.2021,
по графику — 18.00, фактически — 18.00.
Распространяется бесплатно.

Отпечатано в типографии «БиТуби Дистрибьюшн».
Санкт-Петербург, Заставская ул., д. 7, оф. 119.
Заказ № 68/1. Тираж 100 экз.

16+