Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2020 №1010

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 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» мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2. Возложить полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 8 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», на муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 15.04.2015 № 1467 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

5. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020.

Мэр города А.С. Головатый

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города

муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
от 07.07.2020 № 1010

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области разработан в целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на следующих принципах:

1) законности - неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля норм и правил осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) объективности - отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам;

3) эффективности - осуществление контрольной деятельности в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов;

4) независимости - отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, различного рода заинтересованности в делах объекта контроля;

5) профессиональной компетентности - применение уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно;

6) информационной открытости - публичная доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, а также особенность

предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

7) целеустремленности - строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия;

8) достоверности - необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществление дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля;

9) риск-ориентированности - концентрация усилий и ресурсов 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, как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в городском округе осуществляет муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее - финансовое управление) в соответствии с муниципальным Стандартом, утвержденными нормативными правовыми актами.

1.4. Финансовое управление осуществляет следующие полномочия:

1.4.1. 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;

1.4.2. контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

1.4.3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

1.4.4. контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных

(муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

1.4.5. контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (часть 8 статья 99 Федерального закона № 44-ФЗ).

1.5. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансовым управлением, являются хозяйственные операции, любые действия, приводящие к изменению обязательств любого вида или стоимости имущества любого вида. Финансовый контроль — это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности объектов хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

1.6. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств городского бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

1) руководитель финансового управления мэрии города (должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя финансового управления мэрии города);

2) заместители руководителя финансового управления мэрии города в соответствии с их должностными полномочиями;

3) муниципальные служащие соответствующих структурных подразделений финансового управления, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, а также специалисты структурных подразделений мэрии города, привлекаемые для проведения контрольных мероприятий.

1.8. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Стандарта, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Права, обязанности

2.1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

2.1.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, информацию и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать (направлять) объектам контроля акты проверок (ревизий), заключений;

4) выдавать представления (предписания) об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, готовить соответствующую информацию и представлять руководителю (заместителю руководителя) финансового управления для принятия решения;

7) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.1.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительными документами руководителя;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 3 рабочих дней, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

2.2. Права и обязанности объектов контроля.

2.2.1. Объекты контроля (их должностные лица) при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) знакомиться с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

2) получать акты проверок (ревизий), заключения;

3) получать предписания (представления) об устранении выявленных нарушений, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

5) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

2.2.2. Объекты контроля (их должностные лица) при проведении контрольных мероприятий обязаны:

1) на основании мотивированного письменного или устного запроса от должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в письменной или устной форме представлять документы, информацию и объяснения;

2) при предъявлении служебных удостоверений должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных

мероприятий, предоставлять указанным лицам доступ в помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) по требованию должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) при выездной проверке (ревизии) для ознакомления с документами объекта контроля, оформления материалов обеспечить должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, рабочими местами, оснащенными оргтехникой.

3. Порядок планирования контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности финансового управления (далее - План контрольных мероприятий) на предстоящее полугодие текущего года.

3.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень проверок (ревизий), которые планируется осуществить в текущем периоде года.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления плановых (внеплановых) контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.3. План контрольных мероприятий формируется финансовым управлением и утверждается приказом финансового управления до 31 декабря и до 30 июня.

3.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

3.5. При составлении Плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения финансовым управлением идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок в отношении объекта контроля.

3.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем

финансового управления исходя из организационных, кадровых ресурсов финансового управления, но не чаще одного раза в 2 года.

3.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

1) объект (объекты) контроля;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период.

3.8. Приказом финансового управления в План контрольных мероприятий могут быть внесены изменения.

3.9. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

1) по инициативе руководителя финансового управления;

2) на основании предложений руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за организацию осуществления проверок (ревизий), о проведении дополнительных контрольных мероприятий;

3) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4. Порядок организации контрольного мероприятия

4.1. Назначение контрольных мероприятий.

4.1.1. Решение о проведении проверки (ревизии) принимается руководителем финансового управления и оформляется приказом финансового управления на проведение контрольного мероприятия.

4.1.2. Основанием для назначения плановой проверки (ревизии) является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности финансового управления в текущем календарном году.

4.1.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с поручением мэра города, первого заместителя главы мэрии города по экономике и финансам – начальника финансового управления по следующим основаниям:

1) поступившее обращение структурных подразделений мэрии города;

2) представление информации должностным лицом финансового управления мэрии города, полученной в ходе исполнения должностных обязанностей о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным законодательством к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

4.2. Проведение контрольного мероприятия

4.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о ее назначении, в котором указываются:

1) полное наименование объекта контроля;

2) адрес места нахождения объекта контроля (согласно учредительным документам);

3) фактический адрес объекта контроля;

4) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка (ревизия);

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) основание проведения контрольного мероприятия;

8) ФИО должностного лица финансового управления, осуществляющего контрольное мероприятие, либо состав проверочной (ревизионной) группы с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае ее создания;

9) срок проведения контрольного мероприятия;

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

4.2.2. При подготовке приказа о назначении проверки (ревизии) проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

4.2.3. Проект приказа о назначении проверки (ревизии), перечень основных вопросов подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия и уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки, разрабатывается уполномоченными специалистами структурного подразделения финансового управления, ответственного за организацию осуществления проверок (ревизий).

4.2.4. Информация о приказе о проведении плановой (камеральной) проверки размещается в течение 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении проверки в единой информационной системе в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (далее - Правила).

4.2.5. В соответствии с Правилами при формировании сведений о проведении плановой (камеральной) проверки, в единой информационной системе указывается следующая информация:

1) номер и дата приказа о проведении плановой проверки;

2) текст приказа и (или) его электронный образ;

3) номер и дата уведомления о проведении плановой проверки (при наличии);

4) текст уведомления о проведении плановой проверки (при наличии) и (или) его электронный образ.

4.3. Запросы о представлении документов и информации.

4.3.1. Запросы в устной или письменной форме о представлении документов и информации, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.3.2. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее 3 рабочих дней.

4.3.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверок (ревизий), представляются объектом контроля в подлиннике или представляются их копии, заверенные представителем объекта контроля, в установленном законодательством порядке.

4.3.4. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами финансового управления в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии), учитываются и хранятся в установленном законодательством порядке.

4.3.5. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

4.3.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля документов и информации, представления неполного или в искаженном виде комплекта документов и информации, воспрепятствования проведению проверки (ревизии) или уклонения от контрольного мероприятия, уполномоченное должностное лицо финансового управления готовит информацию по этим фактам для направления в адрес заместителя главы мэрии города, координирующего соответствующую отрасль.

4.3.7. В срок проведения проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки финансовым управлением запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.3.8. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение проверки (ревизии) приостанавливается до дня полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

4.3.9. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении проверки, в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

4.3.10. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и заключается в документальном изучении

законности отдельных_финансовых и хозяйственных операций на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.4.2. При осуществлении контроля в сфере закупок должностное лицо, осуществляющее камеральную проверку в соответствии с приказом на проведение контрольного мероприятия, может использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам финансового управления.

4.4.3. Камеральная проверка не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления. В срок проведения контрольного мероприятия не засчитывается время оформления акта проверки (ревизии), которое не может превышать 5 рабочих дней.

4.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

4.5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней. В срок проведения контрольного мероприятия не засчитывается время оформления акта проверки (ревизии), которое не может превышать 5 рабочих дней.

4.5.3. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному изучению по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля.

4.5.4. Контрольные действия проводятся путем анализа и оценки полученной информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

4.5.5. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

4.5.6. При осуществлении контроля в сфере закупок должностное лицо, осуществляющее выездную проверку в соответствии с приказом на проведение контрольного мероприятия, может использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам финансового управления.

4.5.7. При воспрепятствовании доступу должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля

информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

4.6. Приостановление контрольного мероприятия.

4.6.1. Выездная (камеральная) проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению руководителя финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности, но не более чем на 20 рабочих дней**;**

3) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период исполнения запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы, а также иные организации, чья информация необходима для проведения контрольных действий, но не более чем на 20 рабочих дней;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней;

6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения такого исследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

7) при наличии иных обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

4.6.3. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается руководителем финансового управления на основании обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

4.6.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового управления. Копия

приказа о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.7. Промежуточный акт проверки.

4.7.1. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть сокрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, осуществляющее контрольные действия, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

4.7.2. Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.7.3. Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

4.8.Встречные проверки.

4.8.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Стандартом в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.8.2. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.8.3. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, может назначить проведение встречной проверки.

4.8.4. Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике проверки (ревизии), в срок, указанный в запросе.

4.8.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

4.9.Продления срока проведения контрольных мероприятий.

4.9.1. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку, представленного не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания проверки (ревизии).

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты выездной (камеральной) проверки оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке должностным лицом, проводившим проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

5.2. Датой окончания контрольных действий по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов считается день вручения уполномоченному представителю объекта контроля справки о завершении контрольных действий.

5.3. По результатам выездной (камеральной) проверки в срок не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контроля.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной (камеральной) проверки, должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля. Датой окончания выездной (камеральной) проверки считается день вручения уполномоченному представителю объекта контроля акта проверки.

5.5. Руководитель объекта контроля либо иное уполномоченное лицо объекта контроля подписывает акт выездной (камеральной) проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

5.6. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт выездной (камеральной) проверки, акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения). Документ, подтверждающий факт направления (получения) акта выездной (камеральной) проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

5.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной (камеральной) проверки представитель объекта контроля делает об этом запись в акте и вместе с подписанным актом направляет в финансовое управление письменные возражения.

5.8. Возражения по акту выездной (камеральной) проверки (ревизии) представляются (направляются) объектом контроля в финансовое управление в срок не более 10 рабочих дней со дня вручения уполномоченному представителю объекта контроля акта выездной (камеральной) проверки (ревизии).

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной (камеральной) проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6. Рассмотрение материалов проверки

6.1. Акт, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной (камеральной) проверки, подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более 5 рабочих дней.

6.2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной (камеральной) проверки руководитель (заместитель руководителя) финансового управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления) в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания (представления);

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной (камеральной) проверки (ревизии).

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1. Предписания (представления) вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

7.2. Предписание (представление) должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностные лица, проводившие проверку, обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания (представления).

7.4. В случае неисполнения субъектом контроля предписания (представления) в установленный срок к лицу, не исполнившему такое предписание (представление), принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного предписания (представления) руководителем финансового управления может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

7.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, финансовое управление мэрии города представляет мэру города соответствующую информацию для принятия решения о передаче материалов о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы.

7.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), финансовое управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовое управление в течение 3 рабочих дней, с даты вручения предписания (представления) объекту контроля, размещает это предписание (представление) в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.9. Отмена предписаний (представлений) финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также руководителем финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

7.10. Информация, поступившая в финансовое управление, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранение причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований предписания (представления), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Должностным лицом, проводившим проверку, составляется аналитическая справка-отчет о результатах выездной (камеральной проверки), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии). Аналитическая справка-отчет разрабатывается самостоятельно, в конце года оформляется на бумажном носителе, приобщается к Плану контрольных мероприятий за отчетный год.

8.2. По окончании каждого квартала, должностным лицом, проводившим проверку, составляется отчет о результатах выполнения Плана контрольных мероприятий (форма отчета, разрабатывается самостоятельно).

8.3. Финансовое управление ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, готовит и представляет главе мэрии города отчет о реализации Плана контрольных мероприятий в отчетном году, содержащий данные о результатах контрольных мероприятий в отчетном году.

8.4. Отчет о реализации Плана контрольных мероприятий в отчетном году подлежит опубликованию финансовым управлением мэрии города на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального

образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в сети Интернет в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

8.5. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок (ревизий), об их результатах и выданных предписаниях (представлениях) в установленном порядке размещается:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях (представлениях) размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (часть 21 статья 99 Федерального закона № 44-ФЗ). Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов утверждены Правилами.