



Администрация  
муниципального района  
Сергиевский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2018г.  
№ 1631

**Об утверждении Стандарта осуществления отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённым постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 29.12.2018г №1630 администрация муниципального района Сергиевский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский

вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский [www.sergievsrk.ru](http://www.sergievsrk.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А. А.

Глава муниципального района Сергиевский



А.А. Веселов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области  
№ 1631 от 29.12. 2018г.

## Стандарт

осуществления отделом муниципального контроля и охраны труда  
Контрольного управления администрации муниципального района  
Сергиевский Самарской области внутреннего муниципального  
финансового контроля

### 1. Общие положения

Стандарт осуществления отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее- Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее- Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе Сергиевский Самарской области в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее- деятельность по контролю).

1.1. Деятельность по контролю осуществляется Отделом в рамках полномочий установленных Постановлением администрации муниципального района Сергиевский №436 от 28.04.2017г. «Об утверждении положения «О Контрольном управлении администрации муниципального района Сергиевский Самарской области».

1.2. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области;  
Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.12.2014г. №84 «Об утверждении положения о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в муниципальном: районе Сергиевский Самарской области»;  
Постановлением администрации муниципального района Сергиевский №436 от 28.04.2017г. «Об утверждении положения «О Контрольном управлении администрации муниципального района Сергиевский Самарской области»;  
Постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 29 декабря 2018г. №1630 « Об утверждении Порядка осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее- Порядок);  
Настоящим Стандартом;  
Иными правовыми актами.

1.3. Полномочиями Отдела по осуществлению деятельности по контролю являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий (п.1 ст.269.2).

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых проверок (выездных и камеральных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее- контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля,

установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - объекты контроля), в пределах полномочий Отдела;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) направления должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.5. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

а) начальник Отдела;

б) специалисты Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального района Сергиевский.

Должностные лица Отдела, осуществляющие контрольное мероприятие, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- получать необходимые для проверки объяснения в письменной форме по предмету проверки, производить опрос лиц, имеющих отношение к предмету проверки;

при проведении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать **помещения** и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и иными действующими правовыми актами.

1.6. Должностные лица Отдела, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального района Сергиевский и настоящим Порядком;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- не совершать действий в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации должностного лица Отдела или авторитету администрации муниципального района Сергиевский;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих муниципального района Сергиевский Самарской области;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать свои пояснения по предмету проверки, знакомиться с актом проверки, представлять возражения в письменной форме;
- в соответствии с требованиями действующего законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### 1.8. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объёме по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, представлять документы и информацию, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять доступ к помещениям и территориям, которые занимают объекты контроля, а также выполнять иные законные требования;
- обеспечивать необходимые условия для работы членов ревизионной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;
- своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства, снятии рисков расходования бюджетных средств и учёте рекомендаций, излагаемых в заключениях по итогам обследования;
- соблюдать требования должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

1.9. Результатом осуществления деятельности по контролю является выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, в том числе неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств объектами контроля, а также решения, принятые уполномоченными должностными лицами Отдела по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

Завершается деятельность по контролю передачей на хранение материалов контрольного мероприятия,

## **2. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю**

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.22.

2.1.2. График работы администрации муниципального района Сергиевский:  
понедельник- пятница 08.00- 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 12.00- 13.00.

2.1.3. Информация по вопросам о местонахождении и графиках работы администрации муниципального района Сергиевский предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронную информирования;

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в сети Интернет.

2.1.4. Телефоны администрации муниципального района Сергиевский (Отдела) для получения справок по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля: (84655) 2-32-99, 2-15-97.

2.1.5. Официальный сайт администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: <http://vvvvvvv.sergievsrk.ru>.

Адрес электронной почты отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский: [omk\\_sergievsrk@mail.ru](mailto:omk_sergievsrk@mail.ru).

2.1.6. Консультации по вопросам осуществления деятельности по контролю проводятся должностными лицами Отдела ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления деятельности по контролю, сведений о ходе исполнения контрольного мероприятия должностные лица Отдела предоставляют информацию:



о входящих номерах, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела письменные обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Стандартом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Отдела.

Иные вопросы, касающиеся осуществления деятельности по контролю, рассматриваются Отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в Отдел, ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, а в случае обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в порядке и сроки, установленными Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. Информация, указанная в пунктах 2.1.1. - 2.1.3. Стандарта, размещается на официальном сайте администрации муниципалитета района Сергиевский Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://www.sergievsk.ru>.

## **2.2.Сведения о размере платы за осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации**

Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

В случае если объём запрашиваемой для получения информации превышает установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» нормативы, Отдел уведомляет пользователя информации о реквизитах лицевого счёта, на который перечисляется плата за предоставление информации.

Взимание платы за предоставление информации о деятельности Отдела осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 24.10.2011г. №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### **2.3. Срок осуществления деятельности по контролю**

2.3.1, Срок осуществления деятельности по контролю и сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю, установлены Порядком осуществления полномочий отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

План работы Отдела по осуществлению контрольных мероприятий утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее 30 декабря года, предшествующего ГОДУ проведения плановых проверок;

датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от одного до трёх рабочих дней;

период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней, продлевается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку;

акт проверки, ревизии (далее- акт) составляется должностными лицами Отдела в течении 10 рабочих дней со дня составления справки о проведённой проверке;

заключение по результатам обследования составляется и подписывается должностными лицами Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования и подлежат рассмотрению начальником Отдела в срок до 10 календарных дней со дня, следующего за днём окончания контрольных действий;

срок проведения встречных проверок не может превышать 20-ти календарных дней;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с материалами встречной проверки, осуществляется в течении пяти календарных дней со дня получения материалов;

в течение 5 рабочих дней со дня получения акта объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения по указанному акту в целом или по отдельным его положениям;

заключение по возражения объекта контроля по акту и иным материалам проверки (ревизии) составляется в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Отдел;

заключение по результатам рассмотрения возражений подписывается начальником Отдела и один экземпляр подписанного заключения, в срок не позднее следующего дня, направляется субъекту контроля;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с заключением по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий) осуществляется в течении 3-х рабочих дней;

датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта, либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений; либо дата направления заключения по результатам обследования;

представления и (или) предписания составляются в срок не позднее 10 рабочих дней после даты вручения Акта проверки (ревизии), уведомления о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 60 календарных дней;

в случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19,6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Отдела, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в срок, не позднее 3-х рабочих дней с даты составления акта проверки.

2.3.2. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся должностными лицами Отдела в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам, не чаще чем один раз в год,

**состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень процедур**

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- 3) подготовка к осуществлению контрольных действий;
- 4) осуществление контрольных действий;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) хранение материалов контрольного мероприятия.

**3.2. Блок-схема осуществления деятельности по контролю**

Блок-схема осуществления Отделом внутреннего муниципального финансового контроля приводится в приложении к настоящему Стандарту.

**3.3. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по  
кон троллю**

**3.3.1. Планирование контрольного мероприятия**

3.3.1.1. Основанием для начала процедуры является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за планирование контрольных мероприятий, являются начальник и специалисты Отдела,

-5.3.1.3. **План** работы **Отдела** по осуществлению контрольных мероприятий на соответствующий год (далее- План) **формируется** начальником Отдела.

3.3.1.4. В Плате контрольных мероприятий указываются:

наименование контролирующего органа осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Объекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;
- дата начала проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

3.3.1.5. План **формируется** в соответствии с критериями отбора контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля:

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

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) наличие признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объектов контроля, содержащихся в информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах.

3.3.1.6. Периодичность составления Плана - годовая.

3.3.1.7. План проверок Отдела, утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.8. Результатом выполнения процедуры является утверждённый План. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

### **3.3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия**

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является подготовка должностными лицами Отдела в соответствии с установленной компетенцией проекта соответствующего распоряжения о проведении контрольного мероприятия на основании Плана, либо на основании поручений Главы муниципального района Сергиевский Самарской области, либо полученной информации о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объектов контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации.

3.3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению контрольного мероприятия, являются начальник Отдела и лица указанные в проекте распоряжения.

3.3.2.3. Критериями принятия решения о проведении контрольного мероприятия являются наличие данного контрольного мероприятия в Плате, либо поступление поручений от лиц, указанных в пункте 3.3.2.1. настоящего Стандарта.

3.3.2.4. Результатом выполнения процедуры является решение о проведении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.5. Полномочия должностных лиц Отдела подтверждаются служебным удостоверением и соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2.6. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форма и метод осуществления контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав ревизионной группы, в том числе руководитель проверочной ревизионной группы;
- ж) привлечённые специалисты (при наличии);
- з) срок проведения контрольных действий.

### **3.3.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий**

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольных действий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.3.2. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 1 до 3-х рабочих дней.

3.3.3.3. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчётность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (в случае их наличия).

При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна составить программу проверки, ревизии, подготовить и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

3.3.3.4. Результатом выполнения действия являются утверждение программы проверки, ревизии начальником Отдела, направление объекту контроля запроса о представлении необходимых документов, информации и материалов до начала осуществления контрольных действий.

3.3.3.5. Критерием принятия решения об утверждении программы проверки, ревизии и направление запроса объекту контроля, является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте программы проверки, ревизии и запросе.

### **3.3.4. Осуществление контрольных действий**

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры является дата начала периода осуществления контрольных действий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за осуществление контрольных действий, являются начальник Отдела и лица указанные в проекте распоряжения.

3.3.4.3. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, продлевается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора), в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку.

3.3.4.4. Контрольное мероприятие приостанавливается:

- в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта на объекте контроля;
- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества, и (или) изучения документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор):



письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления контрольного мероприятия;

направляет объекту контроля предписание о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

Па время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении Контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев,

3.3.4.5. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств и материальных ценностей проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.3.4.6. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.7. В последний день выездной проверки, ревизии должностное лицо Отдела составляет справку о проведённой проверке, в которой фиксируется предмет проверки и сроки её проведения. Датой окончания проверки считается день подписания справки руководителем ревизионной группы (ревизором) и субъектом проверки.

3.3.4.8. **Результатом** выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц объектов контроля и т.п.

3.3.4.9. В рамках выездных или камеральных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования, могут проводиться встречные проверки. У Три проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся по решению руководителя ревизионной группы. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20-ти календарных дней. Материалы встречной проверки отражаются в акте выездной или камеральной проверке соответственно.

### **3.3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершённых объектом контроля в проверяемый период, а также и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов контрольного мероприятия, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.5.3. Результатом выполнения процедуры является оформленные в сроки, установленные Порядком, акт проверки, акт ревизии, либо заключение по результатам обследования, составляемые в письменной форме.

3.3.5.4. Акт проверки, акт ревизии, заключение по результатам обследования направляются объекту контроля.

3.3.5.5. Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения по фактам изложенным в акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок, ревизий). При этом проверяемое лицо вправе приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Письменные возражения по акту проверки (ревизии), заключению приобщаются к материалам проверки, ревизии.

3.3.5.6. Начальник Отдела рассматривает полученные возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

По результатам рассмотрения возражений готовится заключение, которое должно содержать обоснование выводов проверки, со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласия с возражениями и окончательный вывод по проверке.

В случае, если окончательный вывод по проверке остаётся без изменения, в заключении по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, а делается запись о том/что вывод проверки остаётся без изменений

По результатам рассмотрения возражений заключение в двух экземплярах подписывается начальником Отдела. Один экземпляр подписанного заключения, в срок не позднее следующего дня, направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.3.5.7. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и иных материалов камеральной проверки органа внутреннего муниципального финансового контроля начальником Отдела принимается решение:

- о наличии оснований для направления предписания и (или) представления;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления;
- о наличие оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- иные решения.

### **3.3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия**

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание объектом контроля акта проверки (ревизии) без возражений, либо направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений, либо направление заключения по результатам обследования без возражений.

3.3.6.2. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия, являются начальник Отдела, участники ревизионной группы.

3.3.6.3. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного (бухгалтерского) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в срок, не позднее 10 рабочих дней после даты вручения акта проверки (ревизии) составляются представления и (или)

предписания, которые подписываются начальником Отдела и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер в установленные в указанных документах сроки или в течение 30 календарных дней со дня их получения, если срок не указан.

3.3.6.4. Предписания и (или) представления органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.6.5. В случае невыполнения в установленный срок законного представления и (или) предписания руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта, проводятся действия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.3.6.6. В случае установления по результатам проверки, ревизии фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств местного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководителем ревизионной группы (ревизором) в срок не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия осуществляются формирование и направление руководителю Управления финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником Отдела.

3.3.6.7. Установление бюджетных нарушений, за которые предусмотрены бюджетные меры принуждения, является критерием для принятия решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3.6.8. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Отдела, вправе составлять при осуществлении муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях.

3.3.6.9. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные

органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы подтверждающие такой факт,

3.3.6.10. Результатом реализаций осуществления внутреннего муниципального финансового контроля является составление и представление Отделом по итогам работы за год Отчёта главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

В отчете отражается информация о результатах проведения контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество проведённых проверок;
- информация о контрольных мероприятиях, проводимых, совместно с контрольными, надзорными и правоохранительными органами;
- объём проверенных средств к уровню прошлого года;
- объём выявленных нарушений к уровню прошлого года;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;
- количество принятых и исполненных решений о применении бюджетных мер принуждения;
- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;
- количество составленных административных протоколов на должностных лиц объекта контроля;
- количество поданных и удовлетворённых жалоб на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на действия (бездействие) должностных лиц отдела, в рамках осуществлённой ими контрольной деятельности;
- иные сведения.

3.3.6.11. Годовой отчёт представляется главе муниципального района Сергиевский Самарской области в форме Пояснительной записки не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным,

3.3.6.12. Информация о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.

### **3.3.7. Хранение результатов контрольного мероприятия**

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия, осуществляемое начальником и должностными лицами Отдела (участниками ревизионной группы), в отдельное дело по каждому контрольному мероприятию в трёхдневный срок со дня подписания объектом контроля акта проверки (ревизии) без возражений, либо направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений, либо направление заключения по результатам обследования без возражений.

3.3.7.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение, являются руководитель ревизионной группы (ревизор).

3.3.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется начальником Отдела.

3.3.7.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело с приложениями, указанными в акте контрольного мероприятия. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

3.3.7.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, подшиваются в сформированное дело объекта контроля по мере его поступления.

3.3.7.6. Сформированные материалы контрольного мероприятия находятся на хранении в Отделе.

3.3.7.7. Должностным лицом, ответственным за хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, является уполномоченное должностное лицо Отдела.

## **4. Порядок и формы контроля за осуществлением деятельности по контролю**

4.1. Организация контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Стандарта и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю, а также за принятие ими решений, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении процедур осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению соответствующей процедуры деятельности по контролю.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о **нарушении** должностными лицами положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками Отдела в ходе реализации деятельности по контролю, начальнику Отдела по адресу, указанному в настоящем Стандарте.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами Отдела своих должностных обязанностей, предусмотренных законодательством, в ходе осуществления деятельности по контролю.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция начальника Отдела о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего **ДОЛЖНОСТНОГО** лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, номер телефона, излагается суть жалобы, ставятся личная подпись и дата составления жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются

(при наличии информации) или иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в срок до тридцати дней со дня её регистрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса по жалобе в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы по более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока её рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.



Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией,

5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

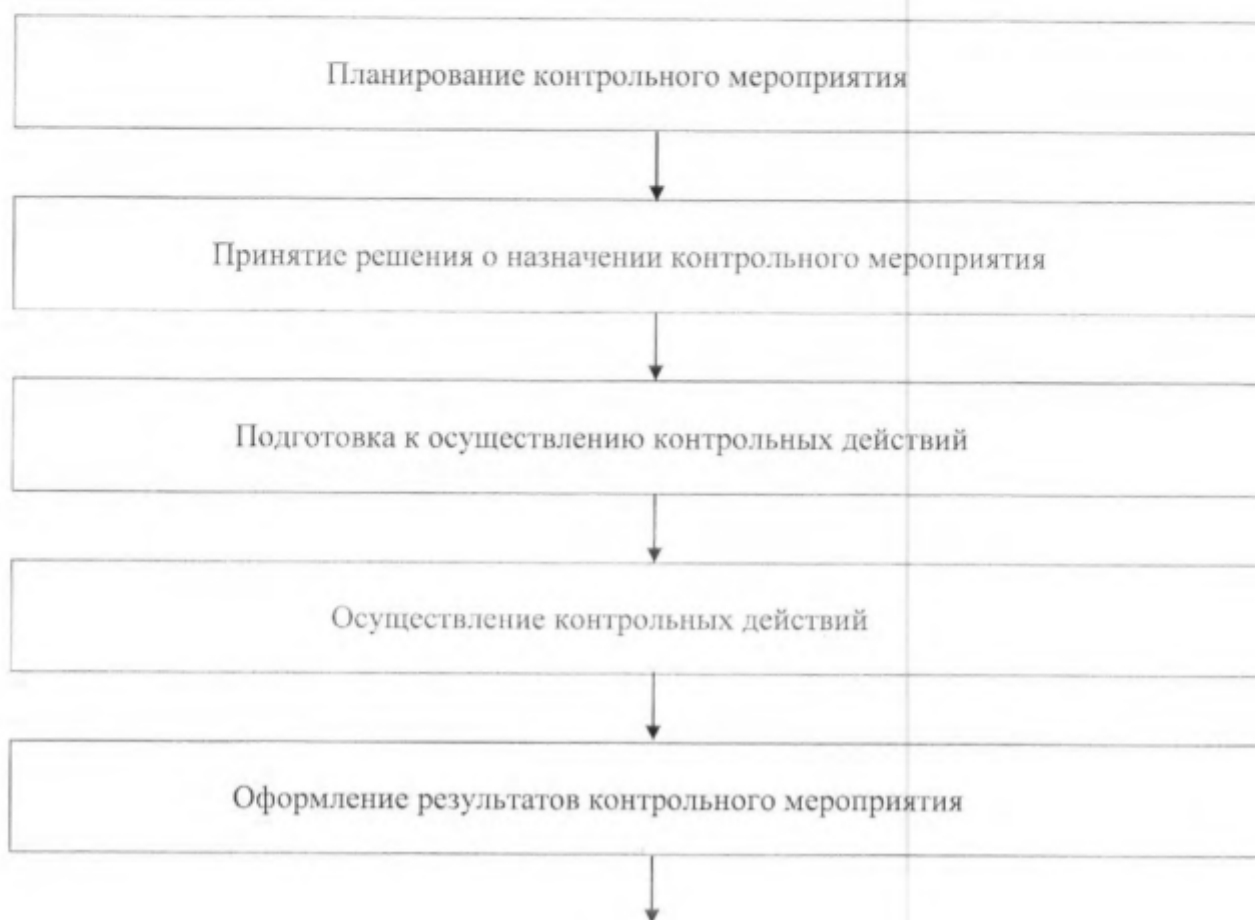
5.14. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела либо уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения, направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу, О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.15. В случае, если **ответ по существу** поставленного в обращении вопроса не может быть дан! без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину направившему жалобу, сообщается о невозможности **дать** ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение  
к Стандарту осуществления Отделом муниципального  
контроля и охраны труда Контрольного управления  
администрации муниципального района Сергиевский

Блок-схема осуществления Отделом муниципального контроля и охраны  
труда Контрольного управления администрации муниципального района  
Сергиевский внутреннего муниципального финансового контроля



Реализация результатов контрольного мероприятия



Хранение результатов контрольного мероприятия