



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»  
Администрация Каменоломненского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.09.2018**

**№ 312**

**р.п. Каменоломни**

Об утверждении Стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Каменоломненского городского поселения от 30.12.2013 № 497 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации Каменоломненского городского поселения, критериев его эффективности и результативности», постановлением Администрации Каменоломненского городского поселения № 162 от 21.05.2018 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля Каменоломненского городского поселения за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь пунктом 9 статьи 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника службы экономики и финансов - Калмыкову О.Г.

И.о. главы Администрации  
Каменоломненского  
городского поселения



А.В. Блажко

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Каменоломненского  
городского поселения  
от 11.09.2018 г. № 312

## СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

### 1. Основные положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации Каменоломненского городского поселения от 30.12.2013 № 497 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации Каменоломненского городского поселения, критериев его эффективности и результативности», распоряжением Администрации Каменоломненского городского поселения № 85 от 29.12.2016 «О порядке осуществления органами контроля Администрации Каменоломненского городского поселения контроля в сфере закупок в соответствии с ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ» (далее при совместном упоминании - Порядки).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется службой экономики и финансов Администрации Каменоломненского городского поселения (далее - Структурное подразделение контроля).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядками.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Структурным подразделением контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные

администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные предприятия;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Каменоломенское городское поселение» 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 о контрактной системе).

## 2. Стандарты

2.1. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Структурным подразделением контроля.

### 2.2. Стандарт № 1 «Законность деятельности Структурного подразделения контроля».

2.2.1. Стандарт «Законность деятельности Структурного подразделения контроля» определяет требования к организации деятельности Структурного подразделения контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.2.2. Под законностью деятельности Структурного подразделения контроля понимается обязанность должностных лиц Структурного подразделения контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации,

законодательством Ростовской области и нормативными актами муниципального образования «Каменоломненское городское поселение».

2.2.3. Должностными лицами Структурного подразделения контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник службы экономики и финансов;
- б) главный специалист-экономист;
- в) иные сотрудники Структурного подразделения контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Администрации Каменоломненского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

2.2.4. Должностные лица Структурного подразделения контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручений на право проведения проверок (ревизий) входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

- ходатайствовать пред главой Администрации Каменоломненского городского поселения об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Каменоломненскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

2.2.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

### **2.3. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанность в деятельности по контролю»**

2.3.1. Стандарт «Ответственность и обязанность в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Структурного подразделения контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

2.3.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключенных по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Структурного подразделения контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Структурного подразделения контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Каменоломненского городского поселения;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с поручением на право проведения выездной проверки (ревизии), с копией правового акта о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

### **2.4. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Структурного подразделения контроля»**

2.4.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Структурного подразделения контроля» определяет требования к организации деятельности Структурного подразделения контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

2.4.2. Структурное подразделение контроля и его должностные лица

обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Информация, получаемая Структурным подразделением контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию Структурным подразделением контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

## **2.5. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

2.5.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Структурного подразделения контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.5.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверки, ревизии, обследование, санкционирование.

2.5.3. Деятельность по контролю подразделяется на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.5.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Структурного подразделения контроля на очередной финансовый год (далее - План).

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5.5. План утверждается главой Администрации Каменоломненского городского поселения ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

2.5.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

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

поручения главы Администрации Каменоломненского городского поселения;

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

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

обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Администрации

Каменоломненского городского поселения, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

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

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

2.5.9. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Структурным подразделением контроля на основании плана проверок не чаще одного раза в 6 месяцев.

2.5.10. План проверок по осуществлению контроля в сфере закупок утверждается главой Администрации Каменоломненского городского поселения не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому и 31 июня текущего года.

## **2.6. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»**

2.6.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия Структурным подразделением контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.6.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения о его проведении.

2.6.3. Подготовку поручения осуществляет начальник службы экономики и финансов.

Поручение подписывается главой Администрации Каменоломненского городского поселения и регистрируется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству и содержит:

- наименование контрольного мероприятия (тема проверки);
- наименование объекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием её руководителя;
- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

2.6.4. Контрольное мероприятие в отношении заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и



её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Структурным подразделением контроля на основании распоряжения о его проведении.

2.6.5. В распоряжении указывается:

-наименование Структурного подразделения контроля, осуществляющего проверку;

- состав проверочной группы;

- цель проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- наименование субъекта контроля;

- срок в течение, которого составляется акт по результатам проведения проверки.

2.6.6. О проведение планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

2.6.7. Уведомление о проведении плановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.6.8. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения проверки.

2.6.9. Уведомление о проведении плановой проверки подготавливается в двух экземплярах и должно содержать следующие сведения:

- цель и основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставления помещения для работы и оргтехники, необходимых для проведения проверки.

2.6.10. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы главой Администрации Каменоломненского городского поселения может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные или муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

2.6.11. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.6.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия глава Администрации Каменоломненского городского поселения:

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

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

2.6.13. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия глава Администрации Каменоломненского городского поселения:

принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

информирует объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

2.6.14. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Каменоломненского городского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

2.6.15. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

## **2.7. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»**

2.7.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Структурным подразделением контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2.7.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Структурного подразделения контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Структурного подразделения контроля, а также

информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

2.7.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Структурного подразделения контроля.

2.7.4. Глава Администрации Каменоломненского городского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более десяти рабочих дней.

2.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.7.6. Акт камеральной проверки не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи ему акта.

2.7.7. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации Каменоломненского городского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта объекту проверки.

2.7.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Администрации Каменоломненского городского поселения принимает решение:

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

2.7.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти

рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2.7.10. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению на комиссии Структурного подразделения контроля. Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту.

Копия решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

## **2.8. Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

2.8.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии) определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Структурным подразделением контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

2.8.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- ;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.8.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

2.8.4. Глава Администрации Каменоломненского городского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

2.8.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

2.8.6. Акт выездной проверки (ревизии) не позднее следующего рабочего

дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

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

2.8.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Каменоломненского городского поселения в срок не более десяти рабочих дней с даты подписания акта.

2.8.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой Администрации Каменоломненского городского поселения принимается решение:

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

2.8.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2.8.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению на комиссии Структурного подразделения контроля. Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

## **2.9. Стандарт № 8 «Проведение обследования»**

2.9.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Структурным подразделением контроля для обеспечения анализа и оценки состояния, определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

2.9.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.9.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами проводившими обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

2.9.5. Заключение не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

2.9.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Структурным подразделением контроля в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

2.9.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Каменоломненского городского поселения может быть назначено проведение выездной проверки.

2.9.8. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Каменоломненского городского поселения принимается решение:

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

## **2.10. Стандарт № 9 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

2.10.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Структурным подразделением контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Каменоломненское городское поселение» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.10.2. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.10.3. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

В ходе контрольных мероприятий или по результатам рассмотрения акта или иных материалов проверки (ревизии), обследования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок объекту контроля может быть выдано обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

2.10.4. Срок размещения в единой информационной системе в сфере закупок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

2.10.5. Отмена представлений, предписаний Структурного

подразделения контроля осуществляется в судебном порядке.

2.10.6. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Структурным подразделением контроля.

2.10.7. Должностные лица Структурного подразделения контроля осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения выданного представления, предписания Структурное подразделение контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.8. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Каменоломненскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для ходатайства Структурного подразделения контроля перед главой Администрации Каменоломненского городского поселения об обращении в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Каменоломненскому городскому поселению ущерба.

2.10.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Структурного подразделения контроля, уполномоченные в установленном порядке, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.10.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов установлены правовым актом Администрации Каменоломненского городского поселения.

## **2.11. Стандарт № 10 «Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»**

2.11.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются по итогам работы за год главе Администрации Каменоломненского городского поселения.

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

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

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

г) объем проверенных средств бюджета Каменоломненского городского поселения;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Структурного подразделения контроля, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

2.11.3. На официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения размещается информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### 3. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Структурного подразделения контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Каменоломненское городское поселение».

Главный специалист по  
правовой и кадровой работе



А.А. Здоровцев