

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Финансового управления администрации Пограничного муниципального района
НА ____ ГОД

№ п/п	Наименование объекта (субъекта) контроля	Метод контрольного мероприятия/форма проверки	Тема контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6

Стандарт № 2
«Организация и проведение контрольного мероприятия»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Управлением, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3. Назначение контрольного мероприятия:

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Управления о его проведении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

3.2. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Управления.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в срок не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия направляется объекту (субъекту) контроля в срок не позднее 1 рабочего дня до начала контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.3. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта (субъекта) контроля;
- б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) форма проверки (камеральная или выездная);

д) тема (наименование) контрольного мероприятия;
е) проверяемый период;
ж) основание проведения контрольного мероприятия;
з) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

к) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы (при наличии);

л) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

м) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица Управления, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.5. Численность проверочной (ревизионной) группы должна составлять не менее двух человек.

3.6. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия, наделенное правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.7. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления.

3.8. Изменения персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом Управления.

3.9. В целях извещения о проведении планового контрольного мероприятия объекту (субъекту) контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия направляется Уведомление о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, которое содержит следующие сведения:

а) тему (наименование) контрольного мероприятия;
б) цель и основания проведения контрольного мероприятия;
в) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;
г) проверяемый период;
д) информацию о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц проверочной (ревизионной) группы на время проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Указанную информацию вправе запрашивать начальник (заместитель начальника) Управления.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень

необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля и не может быть менее 3 рабочих дней.

Непредставление или несвоевременное представление объектами (субъектами) контроля должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является должностное лицо Управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

4. Проведение контрольного мероприятия:

4.1. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта (субъекта) контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля). Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречающиеся.

Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Встречающиеся проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему

вопросу контрольного мероприятия.

Должностное лицо Управления, осуществляющее деятельность по контролю, самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу.

4.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

4.3. Результатом проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

4.4. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

- выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

- камеральной проверки - актом проверки (ревизии) в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

- встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно;

- обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.5. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в течение 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

4.6. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Возражения на акт контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования), полученные по истечении установленного срока для ознакомления, Управлением не рассматриваются, акт считается принятым без возражений.

4.7. Рассмотрение начальником Управления материалов контрольных мероприятий, с представленными возражениями, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 4.6 настоящего Стандарта.

4.8. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Управление осуществляется не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

4.9. Проведение обследования.

4.9.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий). При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

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

4.9.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.9.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.9.5. Результаты обследования оформляются заключением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, которое подписывается должностными лицами, проводящими обследование.

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

4.9.7. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.9.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Возражения на заключение по результатам обследования, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, Управлением не рассматриваются, заключение считается принятым без возражений. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

4.9.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.9.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.10. Проведение камеральной проверки.

4.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и

материалов, полученных Управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

4.10.2. После подписания приказа Управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Стандарта.

4.10.3. В случае если объект (субъект) контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.10.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по формесогласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.10.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления в соответствии с п. 4.10.2 настоящих стандартов.

4.10.6. При проведении камеральной проверки по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю (руководителя проверочной (ревизионной) группы) может быть назначено обследование и (или) встречающая проверка, результаты которых прикладываются к материалам камеральной проверки.

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

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

4.10.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

4.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, который подписывается должностными лицами Управления, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.10.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.10.10. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Возражения на акт камеральной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, Управлением не рассматриваются, акт считается принятым без возражений. Письменные

возражения объекта (субъекта) контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

4.10.11. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 4.10.10 настоящего Стандарта.

4.11. Проведение выездной проверки.

4.11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля.

4.11.2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля включаются в акт проверки (ревизии).

При проведении контрольных действий должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе производить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.11.3. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, (проверочной (ревизионной) группы) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копии приказа на проведение проверки.

При воспрепятствовании доступу должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, (проверочной (ревизионной) группы) на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля составляется акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

4.11.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.11.5. В случае если объект (субъект) проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.11.6. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Управления на

основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Управления.

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

4.11.7. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

4.11.8. Начальник Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 20 рабочих дней, а в случае приостановления по основаниям, указанным в п. 4.11.9 настоящего Стандарта, продлевается на срок приостановления.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта (субъекта) контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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

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

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

Приказ Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.9. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) на период организации и проведения экспертиз;
- в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;
- г) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения

контрольного мероприятия;

д) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом (субъектом) контроля;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта (субъекта) контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц Управления, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

4.11.11. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект (субъект) контроля.

4.11.12. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту, и вручает ее представителю объекта (субъекта) контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту (субъекту) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту, который подписывается должностными лицами Управления, проводящими проверку в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

При составлении акта выездной проверки (ревизии) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) и иных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных

и материально-ответственных лиц объекта (субъекта) контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в приказе Управления о назначении контрольного мероприятия.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. К акту выездной проверки (ревизии), в случае если проводились иные контрольные мероприятия прилагаются акт встречной проверки и (или) заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

4.11.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Управления, проводящими проверку, вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта.

4.11.15. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Возражения на акт выездной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, Управлением не рассматриваются, акт считается принятым без возражений. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.11.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 4.11.15 настоящего Стандарта.

4.12. Проведение встречной проверки.

4.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки.

4.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

5.1. На основании представленных должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность, результатов контрольных мероприятий, начальник Управления принимает мотивированное решение:

1. по результатам рассмотрения заключения о результатах обследования:
 - а) о проведении выездной проверки (ревизии);
 - б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).
2. по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:
 - а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
 - б) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
 - в) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 - г) о проведении выездной проверки (ревизии).
3. по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии):
 - а) о применении мер принуждения;
 - б) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
 - в) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
 - г) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных пояснений и замечаний от объекта (субъекта) контроля, а также предоставлении объектом (субъектом) контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

5.2. Предписание или представление и уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Стандарта, объекту контроля в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

5.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере начальник Управления направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Стандарту;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и

условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения обязательное к рассмотрению Управлением, содержащее основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, по формесоответственно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

5.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд начальник Управления направляет:

- предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту;

- рекомендации (предложения).

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также начальником Управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, осуществляющих мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Управление осуществляет контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. Неисполнение представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Неисполнение объектом (субъектом) контроля предписания о возмещении ущерба, причиненного Пограничному муниципальному району, является основанием для обращения Управления в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции Управления, должностными лицами Управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, устанавливается приказом Управления.

5.10. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо Управления реализует с учетом компетенции все полномочия, представленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и

своевременное выявление обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

5.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Управлением.

5.13. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;
- контроль за реализацией исполнения уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Управления, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;
- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Управления.

5.14. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность.

5.15. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний) Управления включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;
- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Управления;
- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;
- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдение сроков их выполнения.

5.16. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов (субъектов) контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

5.17. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.