



ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск №6

19 июля 2018 г.

www.finokrug.spb.ru (6+)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 г.

№ 175-а

Санкт-Петербург

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодия 2018 г.

В соответствии с п. 5 ст. 264.2 БК РФ, п. 35.4 ст. 35 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении доходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2018 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2018 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2018 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Главы Местной администрации Т.В. Демидова

Приложение № 1
к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
от 18.07.2018 г. № 175-а

Отчет об исполнении доходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2018 года

(тыс. руб.)

Код	Наименование источника доходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	104110,2	54709,4	52,5
000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	95533,3	50758,6	53,1
000	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	56206,1	30717,6	54,7
000	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	36622,9	16548,2	45,2
182	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	36621,9	16545,7	45,2
182	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1,0	2,5	250
000	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	19483,2	14205,8	72,9
182	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	19482,2	14205,8	72,9
182	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1,0	0,0	0,0
0	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	100,0	-36,4	0,0
182	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	100,0	-36,4	0,0
000	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	34446,9	17390,3	50,5
182	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	34446,9	17406,9	50,5
182	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		-16,6	
000	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	4880,3	2650,7	54,3
182	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения	4880,3	2650,7	54,3
000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	8576,9	3950,8	46,1
182	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	821,8	30,0	3,7
000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	7755,1	3920,8	50,6
000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	7755,1	3920,8	50,6
806	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	4227,3	2785,0	65,9
807	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	1267,9	200,0	15,8
824	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	933,3	450,0	48,2
825	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за искл. ст. 37–2	4,0	4,0	100,0
849	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	1044,2	396,0	37,9
849	Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	278,4	85,8	30,8
000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	25115,1	12413,4	49,4

Код	Наименование источника доходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	25115,1	12413,4	49,4
000 2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	25115,1	12413,4	49,4
000 2 02 30024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4852,3	2450,9	50,5
920 2 02 30024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4852,3	2450,9	50,5
920 2 02 30024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	4845,4	2444,0	50,4
920 2 02 30024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	6,9	6,9	100,0
000 2 02 30027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	20262,8	9962,5	49,2
920 2 02 30027 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	20262,8	9962,5	49,2
920 2 02 30027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	15251,4	7637,5	50,1
920 2 02 30027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	5011,4	2325,0	46,4
Итого:		129225,3	67122,8	51,9

Приложение № 2
к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
от 18.07.2018 г. № 175-а

Отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2018 года

(тыс. руб.)

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы вида расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1.	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ	920				132648,2	37312,6	28,1
1.1.	Общегосударственные вопросы	920	01 00			25007,7	10682,5	42,7
1.1.1.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	01 04			23014,9	10043,4	43,6
1.1.1.1.	Глава Местной администрации	920	01 04	99000 00005		1223,2	591,0	48,3
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 00005	120	1223,2	591,0	48,3
1.1.1.2.	Содержание и обеспечение деятельности Местной администрации по решению вопросов местного значения	920	01 04	99000 00006		16939,4	7087,4	41,8
1.1.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 00006	120	14486,8	6402,2	44,2
1.1.1.2.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 00006	240	2410,5	679,1	28,2
1.1.1.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	920	01 04	99000 00006	800	42,1	6,1	14,5
1.1.1.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01 04	99000 00006	850	42,1	6,1	14,5
1.1.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	01 04	99000 G0100		6,9	6,9	100,0
1.1.1.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0100	240	6,9	6,9	100,0
1.1.1.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	01 04	99000 G0850		4845,4	2358,1	48,7
1.1.1.4.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 G0850	120	4466,8	2266,5	50,7
1.1.1.4.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0850	240	378,6	91,6	24,2
1.1.2.	Резервные фонды	920	01 11			50,0	0,0	0,0
1.1.2.1.	Резервный фонд Местной администрации	920	01 11	99000 00007		50,0	0,0	0,0
1.1.2.1.1.	Резервные средства	920	01 11	99000 00007	870	50,0	0,0	0,0
1.1.3.	Другие общегосударственные вопросы	920	01 13			1942,8	639,1	32,9
1.1.3.1.	Проведение публичных слушаний и собраний граждан	920	01 13	99000 00008		101,3	0,0	0,0
1.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 00008	240	101,3	0,0	0,0
1.1.3.2.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	920	01 13	99000 00031		90,0	75,0	83,3
1.1.3.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 00031	240	90,0	75,0	83,3
1.1.3.3.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления, на опубликование информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования	920	01 13	05000 80029		548,4	535,0	97,6
1.1.3.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	05000 80029	240	548,4	535,0	97,6
1.1.3.4.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	920	01 13	99000 90010		172,3	0,0	0,0
1.1.3.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 90010	240	172,3	0,0	0,0
1.1.3.5.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	920	01 13	01000 90013		46,8	0,0	0,0
1.1.3.5.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	01000 90013	240	46,8	0,0	0,0
1.1.3.5.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01 13	01000 90013	244	46,8	0,0	0,0
1.1.3.6.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования	920	01 13	02000 90014		16,4	0,0	0,0
1.1.3.6.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90014	240	16,4	0,0	0,0
1.1.3.7.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма на территории муниципального образования	920	01 13	02000 90016		13,0	12,9	99,2
1.1.3.7.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90016	240	13,0	12,9	99,2
1.1.3.7.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01 13	02000 90016	244	13,0	12,9	99,2
1.1.3.8.	Расходы на участие в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории муниципального образования	920	01 13	02000 90015		16,4	16,2	98,8
1.1.3.8.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90015	240	16,4	16,2	98,8
1.1.3.9.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	920	01 13	03000 90018		16,4	0,0	0,0
1.1.3.9.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	03000 90018	240	16,4	0,0	0,0
1.1.3.10.	Расходы на обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организацию и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	920	01 13	10000 70028		169,0	0,0	0,0
1.1.3.10.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	10000 70028	240	169,0	0,0	0,0
1.1.3.11.	Расходы на возмещение вреда, причиненного гражданину в результате бездействия органов местного самоуправления	920	01 13	99000 00033		752,8	0,0	0,0
1.1.3.11.1.	Исполнение судебных актов	920	01 13	99000 00033	830	752,8	0,0	0,0
1.2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	920	03 00			65,5	55,3	84,4
1.2.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	03 09			65,5	55,3	84,4
1.2.1.1.	Расходы на мероприятия в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций, информирования населения об угрозе возникновения, возникновении чрезвычайной ситуации	920	03 09	04000 10019		26,7	26,7	100,0

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы вида расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10019	240	26,7	26,7	100,0
1.2.1.2.	Расходы на проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	920	03 09	04000 10020		38,8	28,6	73,7
1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10020	240	38,8	28,6	73,7
1.3.	Национальная экономика	920	04 00			527,0	27,0	5,1
1.3.1.	Общэкономические вопросы	920	04 01			500,0	27,0	5,1
1.3.1.1.	Расходы на участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан	920	04 01	11000 20032		500,0	0,0	0,0
1.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 01	11000 20032	240	500,0	0,0	0,0
1.3.1.1.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04 01	11000 20032	244	500,0	0,0	0,0
1.3.2.	Другие вопросы в области национальной экономики	920	04 12			27,0	27,0	100,0
1.3.2.1.	Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования	920	04 12			27,0	27,0	100,0
1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 12	12000 20034	240	27,0	27,0	100,0
1.4.	Жилищно-коммунальное хозяйство	920	05 00			74508,9	10478,8	14,1
1.4.1.	Благоустройство	920	05 03			74508,9	10478,8	14,1
1.4.1.1.	Расходы на благоустройство придомовых территорий и дворовых территорий муниципального образования	920	05 03	06000 03021		31609,1	53,1	0,2
1.4.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03021	240	31609,1	53,1	0,2
1.4.1.2.	Расходы на обеспечение санитарного благополучия населения на территории муниципального образования	920	05 03	06000 03022		69,3	23,0	33,2
1.4.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03022	240	69,3	23,0	33,2
1.4.1.3.	Расходы на озеленение территории муниципального образования	920	05 03	06000 03023		29497,1	10252,6	34,8
1.4.1.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03023	240	29059,1	10252,6	35,3
1.4.1.3.2.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	05 03	06000 03023	850	438,0	0,0	0,0
1.4.1.4.	Расходы на прочие мероприятия в области благоустройства на территории муниципального образования	920	05 03	06000 03024		12824,5	150,1	1,2
1.4.1.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03024	240	12824,5	150,1	1,2
1.4.1.5.	Расходы на устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях муниципального образования	920	05 03	06000 03030		508,9	0,0	0,0
1.4.1.5.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03030	240	508,9	0,0	0,0
1.5.	Образование	920	07 00			1879,6	1280,8	68,1
1.5.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	920	07 05			175,7	43,2	24,6
1.5.1.1.	Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	920	07 05	99000 40011		175,7	43,2	24,6
1.5.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 05	99000 40011	240	175,7	43,2	24,6
1.5.2.	Молодежная политика	920	07 07			112,4	79,3	70,6
1.5.2.1.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	920	07 07	08000 90026		112,4	79,3	70,6
1.5.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	08000 90026	240	112,4	79,3	70,6
1.5.3.	Другие вопросы в области образования	920	07 09			1591,5	1158,3	72,8
1.5.3.1.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	920	07 09	01000 90013		201,0	79,1	39,3
1.5.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	01000 90013	240	201,0	79,1	39,4
1.5.3.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования	920	07 09	02000 90014		44,0	16,0	36,4
1.5.3.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	02000 90014	240	44,0	16,0	36,4
1.5.3.3.	Расходы на участие в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории муниципального образования	920	07 09	02000 90015		46,0	16,0	34,8
1.5.3.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	02000 90015	240	46,0	16,0	34,8
1.5.3.4.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма на территории муниципального образования	920	07 09	02000 90016		16,0	0,0	0,0
1.5.3.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	02000 90016	240	16,0	0,0	0,0
1.5.3.5.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	920	07 09	03000 90018		182,7	102,3	56,0
1.5.3.5.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	03000 90018	240	182,7	102,3	56,0
1.5.3.6.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования	920	07 09	07000 40025		1101,8	944,9	85,8
1.5.3.6.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 09	07000 40025	240	1101,8	944,9	85,8
1.6.	Культура, кинематография	920	08 00			6191,1	3948,3	63,8
1.6.1.	Культура	920	08 01			6191,1	3948,3	63,8
1.6.1.1.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	920	08 01	08000 90026		604,2	337,6	55,9
1.6.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	08000 90026	240	604,2	337,6	55,9
1.6.1.2.	Расходы на организацию и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования	920	08 01	09000 05027		5586,9	3610,7	64,6
1.6.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	09000 05027	240	5586,9	3610,7	64,6
1.7.	Социальная политика	920	10 00			21958,0	9753,9	44,4
1.7.1.	Пенсионное обеспечение	920	10 01			1695,2	776,1	45,8
1.7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	920	10 01	99000 60012		1695,2	776,1	45,8
1.7.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10 01	99000 60012	310	1695,2	776,1	45,8
1.7.2.	Охрана семьи и детства	920	10 04			20262,8	8977,8	44,3
1.7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	10 04	99000 G0860		15251,4	6841,1	44,9
1.7.2.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10 04	99000 G0860	310	15251,4	6841,1	44,9
1.7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	10 04	99000 G0870		5011,4	2136,7	42,6
1.7.2.2.1.	Иные выплаты населению	920	10 04	99000 G0870	320	5011,4	2136,7	42,6
1.8.	Физическая культура и спорт	920	11 00			444,4	65,1	14,6
1.8.1.	Массовый спорт	920	11 02			444,4	65,1	14,6
1.8.1.1.	Расходы на обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организацию и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	920	11 02	10000 70028		444,4	65,1	14,6
1.8.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	11 02	10000 70028	240	444,4	65,1	14,6
1.9.	Средства массовой информации	920	12 00			2066,0	1020,9	49,4
1.9.1.	Периодическая печать и издательства	920	12 02			2066,0	1020,9	49,4
1.9.1.1.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления, на опубликование информации о социально-экономическом и культурном развитии на муниципального образования	920	12 02	05000 80029		2066,0	1020,9	49,4
1.9.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	12 02	05000 80029	240	2066,0	1020,9	49,4

Требования

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования определяют порядок разработки и принятия, содержание, порядок обеспечения исполнения следующих правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – муниципальное образование Финляндский округ, правовые акты о нормировании в сфере закупок):

1.1.1. Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Местная администрация), утверждающей:

– требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения;

– правила определения требований к закупаемым, органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, и подведомственными указанным органам муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

– правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (включая соответственно подведомственные казенные учреждения);

1.1.2. Органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающих:

– нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ и подведомственным им муниципальным казенным учреждениям (далее – нормативные затраты);

– требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Требования к товарам, работам, услугам), закупаемым самим органом местного самоуправления и подведомственными указанным органам муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

2. Требования к содержанию правовых актов о нормировании в сфере закупок

2.1. Правовой акт Местной администрации, утверждающий Правила определения требований к товарам, работам, услугам, должен содержать перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе к характеристикам качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) которые устанавливают органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.2. Правовой акт Местной администрации, утверждающий Правила определения нормативных затрат, должен содержать:

2.2.1. Формулы расчета нормативных затрат и порядок их применения.

2.2.2. Порядок расчета нормативных затрат, не предусматривающий применение формул.

2.2.3. Случаи определения порядка расчета нормативных затрат органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.3. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам, должны содержать: наименования органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия, их отдельного подразделения, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, а также показатели, характеризующие их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2.4. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемых органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, одним или несколькими муниципальными казенными учреждениями, одним или несколькими муниципальными бюджетными учреждениями и одним или несколькими муниципальными унитарными предприятиями.

2.5. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие нормативные затраты, должны содержать:

значения нормативных затрат;

порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета, в случаях, определенных в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящих Требований.

2.6. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие нормативные затраты, могут устанавливать нормативные затраты на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ и (или) одного или нескольких муниципальных казенных учреждений.

3. Требования к правовой форме, порядку согласования, срокам утверждения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок правовых актов о нормировании в сфере закупок

3.1. Проекты правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам, Правила определения нормативных затрат, разрабатываются Местной администрацией в форме постановления Местной администрации.

3.2. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, утверждаются в порядке, установленном данными органами.

3.3. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие нормативные затраты на очередной финансовый год, принимаются ежегодно до 1 сентября текущего финансового года.

3.4. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, предусмотренные подпунктом 1.1.2 пункта 1.1 настоящих Требований, пересматриваются при необходимости. Пересмотр указанных правовых актов осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ не позднее срока, установленного пунктом 3.3 настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта 1.1.2 пункта 1.1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым органом.

3.5. Местная администрация размещает правовые акты, утверждающие Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, в единой информационной системе в сфере закупок не позднее семи дней после их подписания.

3.6. Органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ самостоятельно размещают правовые акты, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, в единой информационной системе в сфере закупок не позднее семи дней после их подписания.

4. Требование об обязательном обсуждении правовых актов о нормировании в сфере закупок в целях осуществления общественного контроля, а также порядок такого обсуждения

4.1. Орган местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, являющийся разработчиком проекта правового акта о нормировании в сфере закупок (далее – разработчик проекта), размещает проект для проведения обсуждения в целях общественного контроля (далее – обсуждение) на официальном сайте разработчика проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

4.2. Порядок организации обсуждения, а также должностные лица разработчика проекта, организующие обсуждение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок, определяются правовым актом разработчика проекта.

4.3. Размещение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок на официальном сайте осуществляется:

– проектом правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, – в порядке и сроки, установленные правовым актом Местной администрации;

– проектом правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающих Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, – в порядке и сроки, установленные правовым актом разработчика проекта.

4.4. При размещении проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок на официальном сайте указываются даты начала и окончания приема предложений по результатам проведения обсуждения (далее – предложения). Срок проведения обсуждения проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок составляет 14 календарных дней со дня их размещения на официальном сайте.

4.5. После окончания установленного срока обсуждения проект правового акта о нормировании в сфере закупок удаляется с официального сайта.

4.6. Предложения, поступившие разработчику проекта, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации.

4.7. Разработчик проекта рассматривает предложения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. По результатам рассмотрения предложения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложения; в случае необходимости вносятся изменения в проект правового акта о нормировании в сфере закупок;

лицу, направившему предложение, направляется мотивированный ответ.

4.9. Не подлежат рассмотрению предложения, направленные разработчику проекта после даты окончания приема предложений.

4.10. В случае, указанном в пункте 4.9 настоящих Требований, разработчик проекта возвращает предложение лицу, направившему предложение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации предложения.

4.11. Копии предложений и справки по результатам рассмотрения предложений прилагаются к проекту правового акта о нормировании в сфере закупок.

4.12. По результатам обсуждения проектов правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, разработчиком проекта составляется справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте, авторы предложений, поступивших разработчику проекта, и даты поступления указанных предложений либо делается отметка о том, что предложения не поступали.

4.13. Непоступление предложений разработчику проекта в срок, отведенный для проведения обсуждения, не является препятствием для принятия правового акта о нормировании в сфере закупок.

4.14. Разработчик проекта не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения предложений размещает эти предложения и ответы на них на официальном сайте.

5. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Требования к товарам, работам, услугам, на заседаниях общественных советов

5.1. Органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в абзаце третьем подпункта 1.1.1 и абзаце третьем подпункта 1.1.2 пункта 1.1 настоящих Требований, на заседаниях общественных советов при указанных органах (далее – Общественный совет).

5.2. По результатам обсуждения проектов правовых актов, указанных в Пункте 5.1 настоящих Требований (в случаях вынесения проектов правовых актов на заседания Общественных советов), Общественный совет подготавливает предложения:

- о необходимости доработки проекта правового акта;
- о возможности принятия правового акта.

5.3. Предложения, подготовленные Общественным советом, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Общественного совета оформляются протоколом.

5.4. Общественный совет направляет копию протокола разработчику проекта не позднее трех рабочих дней после его подписания.

5.5. Разработчик проекта размещает протокол на официальном сайте не позднее семи рабочих дней после его поступления.

5.6. По результатам рассмотрения протокола разработчик проекта в случае необходимости вносит изменения в проект правового акта, указанного в пункте 5.1 настоящих Требований, и направляет мотивированный ответ в Общественный совет.

6. Случаи внесения изменений в правовые акты о нормировании в сфере закупок

В целях совершенствования правового регулирования и правоприменительной практики в области нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, а также в случае внесения изменений в правовые акты, на основании которых были сформированы Правила определения требований к товарам, работам, услугам. Правила определения нормативных затрат, нормативные затраты и Требования к товарам, работам, услугам, в правовые акты о нормировании в сфере закупок могут быть внесены изменения в порядке, установленном для их принятия.

7. Требования к обеспечению исполнения правовых актов о нормировании в сфере закупок

В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется проверка исполнения органами местного самоуправления, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями положений правовых актов органов местного самоуправления, утверждающих Требования к товарам, работам, услугам и (или) нормативные затраты.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2018 г.

№ 162-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Местной администрации от 31.03.2014 г. № 75-а «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», от 29.06.2017 г. № 195-а «О внесении изменений в постановление Местной администрации от 31.03.2014 г. № 75-а «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

ПОРЯДОК

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля), являющимся органом (должностными лицами) Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация), полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона о Контрактной системе в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

1.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета муниципального образования Финляндский округ.

1.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета муниципального образования Финляндский округ в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Местной администрации (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля, далее – Орган контроля).

1.7. Деятельность Органа контроля по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.8. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.9. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.10. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Местной администрации, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н (далее – Общие требования).

1.11. Полномочиями Органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

в) полномочия Органов контроля в рамках контроля в сфере закупок, в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупок.

1.12. Субъектами муниципального финансового контроля являются:

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Финляндский округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.13. Предметом деятельности по контролю является проверка соблюдения субъектами контроля:

– бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

– законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.14. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Органа контроля, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.11. настоящего Порядка.

1.15. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является глава Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

1.16. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

– должностные лица Местной администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.16. настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

д) обращаться в суд, арбитражный суд и с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.18. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.12 настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.16 настоящих Правил;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.16 настоящих Правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.19. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.12 настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.20. Орган контроля вправе:

– обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

– обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.21. Должностные лица, указанные в пункте 1.16. настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Местной администрации о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Местной администрации.

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Местной администрации.

1.22. Должностные лица Местной администрации, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий (далее – уполномоченные должностные лица) за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.25. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.26. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.27. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.28. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Местной администрации.

1.29. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.30. Глава Местной администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается распоряжением Местной администрации не позднее 15 декабря текущего календарного года.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок контрольно-счетного органа муниципального образования, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главы Местной администрации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Местной администрации.

Руководители планов контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, структурные подразделения Органа контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3–5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (уполномоченными должностными лицами) (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом муниципального образования идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Органом контроля (уполномоченными должностными лицами).

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. В плане контрольных мероприятий указываются субъекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации.

2.9. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения, а также на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Местной администрации о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу; срок проведения контрольного мероприятия; срок, в течение которого оформляется акт (заключение); перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Акт (заключение) проведения контрольного мероприятия помимо информации о контрольном мероприятии должен также содержать следующую информацию: место составления, номер, основания проведения контрольного мероприятия (ссылки на пункты Плана контрольных мероприятий) и предусмотреть возможность фиксации фактов ознакомления субъектов проверок с результатами проведенных контрольных мероприятий, путем проставления соответствующих отметок об ознакомлении в Актах (заключениях).

3.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5.3 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 32 Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 32 Общих требований.

3.6. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Местной администрации, в котором указываются основания продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения Местной администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.7. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Общих требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

3.9. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертизы, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.10. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

3.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.12. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Местной администрации.

3.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Местной администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением Местной администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения Местной администрации главой Местной администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной распоряжением Местной администрации.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Местной администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, и иных документов, представленных по запросам Органа контроля (уполномоченных должностных лиц), информации полученной в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, указанным в п. 1.13 настоящего Порядка или проверочной группой Органа контроля. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

5.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

5.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченного должностного лица) до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.5. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) может быть проведено обследование.

5.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Местной администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

5.7. В рамках камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

5.8. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности субъекта 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.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля

6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

6.4. Глава Местной администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

6.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо) составляет акт по форме, утверждаемой распоряжением Местной администрации.

6.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается распоряжением Местной администрации.

6.7. В рамках выездной проверки проводится обследование, встречная проверка по решению главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (руководителя проверочной группы Органа контроля).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

6.8. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.9. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.10. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля – на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертизы;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

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

6.13. Глава Местной администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.14. Глава Местной администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) субъект контроля.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Местной администрацией.

7.4. Предписания и представления подписываются главой Местной администрации и вручаются (направляются) субъекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 3.13 настоящего Порядка.

7.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

7.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и (или) предписания органа финансового контроля применяют (ходатайствует перед главой Местной администрации о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

8. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Местная администрация ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

8.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных субъектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

8.3. Отчетность подписывается главой Местной администрации.

8.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в сети «Интернет», а также на Официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2018 г. № 163-а Санкт-Петербург

О внесении изменений в постановление Местной администрации от 14.12.2017 г. № 432-а «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципаль-

ных нужд», Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 11.07.2018 г. № 162-а, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

*Приложение
к постановлению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 11.07.2018 г. № 163-а*

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269_2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 11.07.2018 г. № 162-а (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Местной администрации (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений; внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – субъекты контроля):

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Финляндский округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

6. 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 органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля).

II. Стандарты

7. Стандарт № 1 «Законность деятельности Органа контроля»

7.1. Стандарт «Законность деятельности Органа контроля» определяет требования к организации деятельности Органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.

7.2. Под законностью деятельности Органа контроля понимается обязанность должностных лиц Органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

7.3. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются: должностные лица Местной администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 3.2. Порядка.

7.4. Должностные лица имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий Органа контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от субъектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – распоряжение) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Финляндский округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

7.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ.

8. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

8.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

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

8.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Органа контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с 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 настоящими Стандартами;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Органа контроля»

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

9.2. Орган 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.

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

10. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

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

10.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Органа контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

10.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Органа 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.

10.4. План утверждается распоряжением Местной администрации не позднее 15 декабря текущего календарного года в соответствии с установленной формой, согласно приложению № 1 к настоящим стандартам.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование субъекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

10.5. Плановые проверки в отношении одного из субъектов контроля, указанных в пункте 5 настоящих Стандартов, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

10.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Местной администрации, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н (далее – Общие требования)

10.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

10.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения субъекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

10.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее – Программа) предшествует предварительное изучение субъектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности субъектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

11. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

11.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

11.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

11.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Местной администрации (далее – распоряжение) о его проведении.

11.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляющие должностные лица Органа контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта приказа с соответствующими должностными лицами Органа контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

11.5. В распоряжении указывается:

метод контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
наименование субъекта контроля;
место нахождения субъекта контроля;
место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо – далее «проверяющий») и руководитель проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой);
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Местной администрации.

11.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящим стандартам) руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой Местной администрации.

11.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование субъекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности субъекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

11.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

11.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

11.10. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля не позднее чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Местной администрации, руководителем проверочной (ревизионной) группы и направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки, ревизии;
проверяемая сфера деятельности субъекта контроля (при проведении обследования);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать глава Местной администрации, руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий).

11.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней для камеральной проверки и 30 рабочих дней для выездной проверки.

11.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия главой Местной администрации по мотивированному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у субъекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);
наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

11.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы Местной администрации по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;
отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля – на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
организация и проведение экспертиз;
исполнение запросов, направленных в муниципальные органы;
непредставление субъектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов (составляется акт согласно приложению № 3 к настоящим стандартам) и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

11.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Местной администрации в течение 3 рабочих дней после устранения субъектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

11.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

11.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

11.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), представителями субъекта контроля.

11.18. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
б) дата и номер акта проверки, ревизии;
в) место составления акта проверки, ревизии;
г) основание проведения проверки, ревизии;
д) предмет проверки, ревизии;
е) проверяемый период;
ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы (проверяющего);
з) сведения о субъекте контроля:

полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
основные виды деятельности;
фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля;
и) способ проведения проверки, ревизии;
к) запись о факте проведения встречных проверок.

11.19. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления субъектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

11.20. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, суказани- ем по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

11.21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны под- тверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, пись- менными объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, дру- гими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложе- ния к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

11.22. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, пред- положений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

11.23. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

11.24. Копия акта проверки, ревизии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вруча- ется субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

11.25. Субъект контроля вправе представить в Орган контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

11.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Органа контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возраже- ний по акту осуществляют подготовку заключения Органа контроля на поступившие возражения (Приложение № 4 к настоящим стандартам).

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в те- чение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем прове- рочной (ревизионной) группы.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Органа контр- оля на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется субъекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодатель- ства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к ма- териалам проверки, ревизии.

11.27. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководите- лем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) главе Местной администрации для рас- смотрения.

11.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой Мест- ной администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта про- верки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджет- ных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомле- ния о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной про- верки.

11.29. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не бо- лее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предпи- сания в соответствии с пунктом 11.28.

11.30. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

11.31. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним дол- жностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществ- лять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не испол- нившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законода- тельством Российской Федерации

12. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

12.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и про- ведению встречной проверки Органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достовер- ных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с де- ятельностью субъекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

12.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение ка- меральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

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

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фо- то-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других до- ступных источников;

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

12.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – субъекты встречной проверки), обязаны представить по письмен- ному запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (прове- ряющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

12.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результа- ты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и члена- ми ревизионной группы (проверяющим), представителем субъекта встречной проверки в по- следний день проведения проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

12.5. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

13. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

13.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения ана- лиза и оценки состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной про- верки) проводится по решению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяюще- го) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов субъекта контроля, характеризующих исследуе- мую сферу деятельности субъекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них ин- формации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвер- жденные данные.

13.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использовани- ем фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе изме- рительных приборов.

13.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руково- дителем ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

13.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заклю- чительной частей.

13.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения субъекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности субъекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об субъекте контроля:

полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогопла- тельщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный ре- естр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера,

период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля.

13.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разде- лов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты ви- зуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного ана- лиза, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельно- сти субъекта контроля.

13.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обо- бщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятель- ности субъекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного право- нарушения (при наличии).

13.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подпи- сания направляется (вручается) субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителем ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) заказным почтовым от- правлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования глава Местной ад- министрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

14.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

14.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта 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 субъекта 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.

14.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

14.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

14.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 14.4 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

14.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Местной администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

14.7. В рамках камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

14.8. Глава Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

14.9. При проведении камеральной проверки срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

14.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной (проверочной) группы (проверяющим), не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

14.11. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

14.12. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с Порядком.

14.13. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

14.14. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

14.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Местной администрации принимает в отношении субъекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

15. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

15.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Органом контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

15.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля

15.3. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта 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 субъекта контроля; фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;
- 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.

15.4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

15.5. Глава Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

15.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной (проверочной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

15.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой Местной администрации по мотивированному обращению руководителя ревизионной (проверочной) группы (проверяющего):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля – на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертизы;
- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;
- в случае непредставления 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;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

15.8. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Местной администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

15.9. В рамках выездной проверки проводится встречная проверка по решению главы Местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

15.10. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Общих требований;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 32 Общих требований;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 32 Общих требований.

15.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной (проверочной) группы (проверяющим) в течение 3 рабочих дней – по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней по – результатам ревизии, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

15.12. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

15.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

15.14. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15.15. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

15.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Местной администрации принимает в отношении субъекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

16.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ в соответствующей сфере деятельности.

16.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Финляндский округ, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Финляндский округ и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Финляндский округ;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

16.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами Органа контроля, устанавливаются Органом контроля.

16.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) субъект контроля обязан сообщить в Орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) субъектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

16.7. При выявлении в ходе проведения Органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной (проверочной) группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении

бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому органу муниципального образования Финляндский округ не позднее 45 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

16.8. Представления и предписания Органа контроля подписываются главой Местной администрации и в течение 5 рабочих дней направляются (вручаются) представителю субъекта контроля.

16.9. Неисполнение субъектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию Финляндский округ, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Органа контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

16.10. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке.

16.11. Представление и предписание Органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

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

16.14. При выявлении Органом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением Органа контроля о принятом решении.

17. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

17.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

17.2. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

17.3. Отчет подписывается главой Местной администрации.

17.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

17.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

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

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Органа контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю; иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

17.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный Органом контроля.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

ПЛАН
работы органа внутреннего муниципального финансового
контроля внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ
по осуществлению контрольных мероприятий на _____ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия, предмет контроля	Субъект контроля	Проверяемый период	Метод контроля	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный (-ые) за проведение

ФОРМА
«ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
_____/инициалы, фамилия/
(подпись) _____
(дата)

ПРОГРАММА

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(тема контрольного мероприятия)

(перечень полных наименований субъектов контроля)

за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

« _____ » _____

(место составления)

АКТ
О факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении проверки (ревизии)

Мною, _____
(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии _____
(должность, ФИО члена проверочной (ревизионной) группы)

_____ (должность, ФИО представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации)
(дата, месяц, год) (дата)

_____ (документы, информация, материалы)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ (наименование субъекта контроля)

запрашиваемые документы не представлены (представлены не в полном объеме):

_____ (документы, информация, материалы)

Настоящий акт составил _____
(дата, должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил _____
(дата, должность, ФИО представителя субъекта контроля)

ФОРМА «ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ СУБЪЕКТА КОНТРОЛЯ»
ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

_____ (полное наименование субъекта контроля)

на _____,
(метод осуществления контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с _____
(реквизиты документа-основания проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): _____

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____
Руководитель проверочной (ревизионной) группы
(иное уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)