

**Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону**  
**(Муниципальное казначейство)**

---

**ПРИКАЗ**

22.06.2021

№ 72

О внесении изменений в приказ  
Муниципального казначейства города  
Ростова-на-Дону от 01.12.2020 № 151  
«Об утверждении стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в городе Ростове-на-Дону»

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и в связи с внесением изменений в Федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденные постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» и от 17.08.2020 № 1235 «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Муниципального казначейства от 01.12.2020 № 151 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Ростове-на-Дону» следующие изменения:

1.1. Разделы 6, 7 Приложения к приказу от 01.12.2020 № 151 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с даты подписания.

3. Приказ подлежит опубликованию на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону» в разделе «Муниципальное казначейство».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника контрольно-ревизионного отдела Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону Филатову Л.В.

Заместитель главы

Администрации города – начальник  
Муниципального казначейства  
города Ростова-на-Дону



Т.А. Асатрян

## **«6. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов»**

6.1. Полномочиями Муниципального казначейства как органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов;

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

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если объект контроля осуществляет действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд города Ростова-на-Дону в установленном законодательством в сфере закупок в Российской Федерации порядке, в рамках одного мероприятия по контролю могут быть реализованы мероприятия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и мероприятия по контролю в сфере закупок.

## 6.2. Организация контрольных мероприятий.

6.2.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами Муниципального казначейства могут направляться запросы объекту контроля.

6.2.2. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

3 рабочих дня со дня получения запроса объектом контроля при осуществлении контроля в сфере закупок;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в электронном виде (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съёмный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.2.3. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6.2.4. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

6.2.5. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного

срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

6.2.6. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа (распоряжения) Муниципального казначейства о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.4.2. Стандартов, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

### 6.3. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению.

6.3.1. В зависимости от основания проведения контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

В зависимости от места проведения контрольные мероприятия подразделяются на выездные, камеральные и встречаемые.

Периодичность проведения выездных плановых контрольных мероприятий в отношении одной организации не может превышать одного раза в два года.

Проведение контрольных мероприятий в сфере закупок, в рамках 1 объекта контроля, может осуществляться чаще одного раза в год, при условии, что объект (предмет) подлежащей проверке закупки будет отличаться.

6.3.2. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом Муниципального казначейства в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного правовым актом органа контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

Внеплановые проверки проводятся по письменному поручению руководителя Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

6.3.3. Основанием для нахождения должностных лиц контрольно-ревизионного отдела на объекте контроля является удостоверение, выданное, подписанное руководителем Муниципального казначейства города и заверенное печатью, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица Муниципального казначейства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

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

6.3.4. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем Муниципального казначейства и оформляется приказом, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

состав проверочной (ревизионной) группы или, в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

6.3.5. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя Муниципального казначейства в форме приказа (распоряжения) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

6.3.6. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 6.4.2. Стандартов контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

6.3.7. Сроки проведения выездных ревизий и проверок определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизий и проверок, а также особенностей объекта контроля и не могут превышать 40 рабочих дней.

Руководитель Муниципального казначейства может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней. В удостоверении на проведение ревизии и проверки делается пометка о продлении срока, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока. Решение о продлении срока доводится до сведения объекта контроля.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней, камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Руководитель Муниципального казначейства может продлить срок проведения камеральной проверки. Срок проведения камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по решению руководителя Муниципального казначейства.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

В ходе ревизии или проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается руководителем Муниципального казначейства по письменному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы или начальника контрольно-ревизионного отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, 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 встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

6.3.8. Контрольные мероприятия проводятся на основании программы контрольного мероприятия, утвержденной начальником контрольно-ревизионного отдела. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование и тему контрольного мероприятия;
- 2) наименование объектов контрольного мероприятия;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период контрольного мероприятия.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

При необходимости в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы (должностные лица, уполномоченные

на проведение контрольного мероприятия) изучают программу контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

#### 6.4. Проведение контрольного мероприятия.

6.4.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

6.4.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

6.4.3. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

проверка процедур правомерности формирования и исполнения муниципального задания, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы казенных учреждений;

проверки соблюдения получателями целевых субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

проверки за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

проверки фактического наличия, сохранности и эффективного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверки процедур планирования и обоснования закупок, в том числе формирования начальной (максимальной) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), процедур размещения заказов и заключения контрактов, в части экономности и эффективности использования бюджетных средств, применения заказчиками мер ответственности к контрагентам, при нарушении ими условий заключенных контрактов (договоров), своевременности полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, а также соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям заключенного контракта и целям осуществления закупки;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

6.4.4. В случае воспрепятствования к доступу на объект уполномоченными должностными лицами Муниципального казначейства составляется соответствующий акт и в течение одного рабочего дня направляется начальнику контрольно-ревизионного отдела Муниципального казначейства.

6.4.5. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

6.4.6. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

6.4.7. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Уполномоченные должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления

организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

6.4.8. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено: на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

на период организации и проведения экспертиз;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

6.4.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Муниципального казначейства в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

6.4.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Муниципального казначейства в форме приказа после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

6.4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

6.4.12. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем Муниципального казначейства в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

6.4.13. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в случаях и на основании документов, предусмотренных пунктами 6.4.8 – 6.4.11 Стандартов.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 6.4.11 Стандартов, объекту контроля не направляется.

6.4.14. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

6.4.15. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.4.16. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами. Акты подписываются руководителем проверочной (ревизионной группы).

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.4.2. Стандартов, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.4.2. Стандартов, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.6. Стандартов.

6.4.17. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в удостоверении на его проведение.

6.4.18. Датой окончания контрольного мероприятия считается день составления и подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования уполномоченными должностными лицами Муниципального казначейства.

6.5. Оформление результатов контрольных мероприятий.

6.5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) и заключением по результатам обследования в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

6.5.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

6.5.3. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

6.5.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.5.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам

бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города Ростова-на-Дону, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в тысячах рублей с округлением до десятых). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.5.6. Акт ревизии или проверки состоит из части, содержащей сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки) и описательной части.

Общие сведения об объекте контроля включает следующую информацию:

сведения о проверенной организации;

полное и краткое наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер, пятизначный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств городского бюджета, главных администраторов доходов бюджета города Ростова-на-Дону, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ростова-на-Дону;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности организации;

имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

каким контрольным органом и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, а также сведения об устранении выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии или проверки.

В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования допускается ссылка на материалы официальных сайтов в сети Интернет.

6.5.7. Акт ревизии или проверки, акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии или проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.5.8. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, экспертные заключения, акты встречных проверок, заключения и т.п.).

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается запись.

6.5.9. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.5.10. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном 6.5.16. Стандартов.

6.5.11. Акт выездной ревизии или проверки, заключения составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Копия оформленного акта ревизии или проверки, заключения вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

6.5.12. Акт камеральной проверки составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и после его подписания копия акта вручается (направляется) объекту контроля в соответствии со Стандартами не позднее 5 рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 3 рабочих дней.

6.5.13. По итогам проведения встречной проверки составляется акт встречной проверки в 1 экземпляре, подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

Акт встречной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим встречную проверку. Копия экземпляра оформленного акта встречной проверки вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

6.5.14. Не позднее 60 рабочих дней со дня подписания акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводившим проверку.

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

6.5.15. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном разделом 7 Стандартов.

6.5.16. Письменные возражения или замечания, должны содержать ссылки на нормативно-правовые акты, обосновывающие позицию должностных лиц объекта контроля. Возражения или замечания приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Возражения или замечания по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 15 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения лицом, назначившим ревизию или проверку, направляются в адрес объекта контроля и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются начальником контрольно-ревизионного отдела Муниципального казначейства руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись с указанием даты получения.

При отказе руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить заключение, заключение направляется в адрес объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение его получения, а также даты его получения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания.

6.5.17. В течение 5 рабочих дней после направления представления и (или) предписания из материалов контрольного мероприятия в делопроизводстве формируется отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Нумерация страниц материалов дела проставляется по центру вверху, начиная с последней страницы. Материалы контрольного мероприятия сшиваются в дело в следующем порядке:

приложения к акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования;

акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования;

программа проверки (ревизии);

запросы документов у объекта контроля (при их наличии);

удостоверение на проведение проверки (ревизии), обследования, выданное руководителем Муниципального казначейства города;

предписание (представление), направленное объектам контроля (при их наличии);

письмо объекта контроля об исполнении выданного предписания (представления);

отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

6.5.18. Контрольно-ревизионным отделом ведется журнал учета документов проведенных ревизий и проверок.

## **7. Реализация результатов контрольных мероприятий**

7.1. Под реализацией результатов проведения контрольных мероприятий понимается направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, применение бюджетных мер принуждения.

7.2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки в сфере закупок, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки в сфере закупок подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольно-ревизионного отдела.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки в сфере закупок, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель (заместитель руководителя) контрольно-ревизионного отдела принимает одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления, в том числе обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и (или) предписания объекта контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия)), в том числе при наличии:

  - письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

  - признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

7.4. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольно-ревизионного отдела, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7.5. Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

7.6. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7.7. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) контрольно-ревизионного отдела, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов

повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля:

представления и (или) предписания объекту контроля;

направляются финансовому органу (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.8. Решение о предоставлении информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы принимает руководитель Муниципального казначейства.

7.9. В случаях установления по результатам проведенной ревизии или проверки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель проверочной (ревизионной) группы направляет руководителю объекта контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий возникновения таких нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц представление и (или) предписание.

Представление направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

7.10. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию «Город Ростов-на-Дону» орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

7.11. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

7.12. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения требований по каждому указанному в представлении нарушению:

требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

7.13. Представление органа контроля должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (объект контроля, основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, а также реквизиты акта проверки (ревизии);

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

нарушенные положения правовых актов Российской Федерации (со ссылками на пункты, части, статьи);

требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Муниципальному казначейству.

7.14. Под предписанием понимается документ органа контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

7.15. Предписание органа контроля должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (объект контроля, основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба бюджету города Ростова-на-Дону, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся государственным (муниципальным) органом или государственным (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Муниципальному казначейству.

7.16. Форма представления, предписания, устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

7.17. Представления и предписания подписываются начальником контрольно-ревизионного отдела Муниципального казначейства.

7.18. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

7.19. Представление и (или) предписание должно быть исполнено в установленные для каждого указанного нарушения сроки или в течение 30 календарных дней с момента получения, если срок исполнения по нарушению не указан.

7.20. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный представлением и (или) предписанием срок направляет в Муниципальное казначейство информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

7.21. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение предписаний Муниципального казначейства о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

7.22. Срок исполнения представления может быть однократно продлен.

Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с разделом 8 Стандартов.

обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

7.23. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено Муниципальному казначейству не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

7.24. Решение руководителя (заместителя руководителя) Муниципального казначейства о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) Муниципального казначейства в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

7.25. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 7.24 Стандартов, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

7.26. Обжалование представлений и предписаний Муниципального казначейства осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с порядком организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

7.27. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, изложенных в документах, направляемых Муниципальным казначейством объекту контроля.

7.28. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Муниципального казначейства включает в себя:

1) анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

2) проверка соблюдения установленных представлениями и (или) предписаниями сроков их выполнения;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

7.29. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами Муниципального казначейства, ответственными за проведение контрольного мероприятия,

по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в муниципальных (государственных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Ростова-на-Дону, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

7.30. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний у объекта контроля могут быть дополнительно запрошены необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

7.31. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимаются с контроля.

7.32. Сводная информация о фактах выявленных нарушений органом внутреннего муниципального финансового контроля направляется Муниципальным казначейством в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону для принятия мер, в том числе дисциплинарных.

7.33. В единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещается информация об осуществлении Муниципальным казначейством внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном Муниципальным казначейством.

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

7.35. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, подтверждающих наличие нарушений, в суд направляются иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.36. Муниципальным казначейством применение к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетное нарушение, бюджетных мер принуждения

осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.37. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

7.38. Контрольно-ревизионный отдел направляет в соответствующий отдел Муниципального казначейства (в зависимости от направления расходов, в котором выявлено нарушение) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.39. По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, контрольно-ревизионный отдел подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать, помимо уточненной на основании запроса финансового органа, органа управления государственным внебюджетным фондом информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.»

Начальник  
контрольно-ревизионного отдела

Л.В. Филатова