



**Г Л А В А**  
**ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.03.2020

№ 186

г. Волоколамск

Об утверждении стандартов осуществления администрацией Волоколамского городского округа внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 20.02.2020 №95,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.11.2018 года № 1404 «Об утверждении стандартов осуществления администрацией Волоколамского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области Н.М. Дмитриеву.

Глава Волоколамского  
городского округа

М.И. Сылка

Стандарт организации проведения контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения.

1.1. Стандарт организации проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения общих правил, требований и процедур, связанных с реализацией полномочий Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

1.2. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок), утвержденным постановлением Главы Волоколамского городского округа Московской области от 20.02.2020 №95 «Об осуществлении Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.3. Непосредственно полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет структурное подразделение Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее – Финансовое управление) - отдел финансового контроля Финансового управления (далее – Отдел финансового контроля).

1.4. Настоящий Стандарт разработан для использования Отделом финансового контроля, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений Финансового управления, отраслевых отделов администрации Волоколамского городского округа и иных привлекаемых лиц:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.5. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Отдела финансового контроля при организации и осуществлении деятельности по контролю.

1.6. Настоящий Стандарт определяет правила, порядок, процедуры в части планирования, организации и проведения контрольных мероприятий, реализации результатов контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности по контролю.

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений 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 объекта контроля.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольных мероприятий, утверждаемого постановлением Главы Волоколамского городского округа Московской области (далее – Главы Волоколамского городского округа).

2.3. Планирование деятельности по контролю основывается на системном подходе с учетом следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.
- длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;
- информация о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) отделом финансового контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами муниципальной власти.
- поручения Главы Волоколамского городского округа и заместителя Главы администрации Волоколамского городского округа;

2.4. При формировании Плана контрольных мероприятий также учитывается степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными), реальность сроков выполнения контрольных мероприятий, равномерность нагрузки на должностных лиц органа отдела финансового контроля, наличие времени, необходимого для подготовительного периода и формирования акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий, наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. План контрольных мероприятий формируется на полугодие, утверждается постановлением Главы Волоколамского городского округа .

2.6. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала проведения первоочередного контрольного мероприятия в соответствующем полугодии.

2.7. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируются осуществить в очередном финансовом периоде и должен содержать:

- наименование объекта (субъекта) контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод (проверка, ревизия или обследование);
- срок (календарный месяц), которым определено начало проведения контрольного мероприятия.

2.8. При планировании учитывается, что периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету (теме) проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

2.9. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

2.10. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с решением начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия,

принятым на основании:

- поручений главы Волоколамского городского округа, заместителя главы Волоколамского городского округа;
- мотивированных обращений правоохранительных органов, запросов членов Совета Депутатов Волоколамского городского округа;
- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, либо получения такой информации должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;
- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;
- осуществления контроля по устранению ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства, а также истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

2.11. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в план могут вноситься соответствующие изменения.

Внесение изменений в план осуществляется не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

### 3. Организация и проведение контрольных мероприятий.

3.1 Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (перечень должностных лиц Отдела финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц назначается руководитель группы.

3.2. Решение о приостановлении и возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя группы (уполномоченного должностного лица Отдела финансового контроля) и оформляется приказом.

3.3. Контрольные мероприятия в виде обследования.

3.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.3.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и

экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио- а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, в течение десяти рабочих дней после завершения обследования уполномоченными должностными лицами Отдела финансового контроля. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

3.3.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.4. Контрольные мероприятия в виде камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам.

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.4.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица отдела финансового контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.4.4. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской), финансовой отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.4.5. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.4.6. Экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня,

следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

### 3.5. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.5.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.5.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.5.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, равно их предоставления не в полном объеме запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо Отдела финансового контроля) составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении/предоставлении не в полном объеме информации, документов и материалов.

3.5.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.5.6. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля (руководителя контрольной группы) вправе назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию должностного лица отдела финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного

мероприятия.

3.5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля:

- на период проведения встречной проверки.

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

- на период организации и проведения исследований или экспертиз.

- на период исполнения запросов, направленных в иные органы.

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

3.6. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия отдел финансового контроля:

3.6.2. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.6.3. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим стандартом и оформляется приказом начальника Финансового управления.

3.8. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица отдела финансового контроля (руководителя контрольной группы) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия, о чем информирует объект контроля.

3.9. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностными лицами отдела финансового контроля.

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

3.11. Экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

#### 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовое управление направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Волоколамскому городскому округу в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения.

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении).

4.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Волоколамского городского округа до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

4.3. Представления, предписания, уведомления подписываются начальником Финансового управления.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии, вручаются должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 6 или 7 пункта 1.7 Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.5. Продление срока исполнения предписания осуществляется Начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения объекта контроля.

4.6. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Отдела, входящие в состав контрольной группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Отдела вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Финансового управления. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.7. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица Отдела финансового контроля, проводившего контрольное мероприятие).

4.8. По решению Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, Финансовое управление уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем либо иным способом, свидетельствующим о его вручении.

4.9. Отдел финансового контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Волоколамскому городскому округу Отдел финансового контроля направляет в отдел юридической службы администрации Волоколамского городского округа информацию о необходимости направления иска в суд о возмещении ущерба, причиненного Волоколамскому городскому округу с приложением документов, обосновывающих причинение ущерба.

4.11. При выявлении по результатам проведения контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами отдела финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы об административном правонарушении составляются начальником Финансового управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области об административных правонарушениях.

4.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Отдел финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

## 5. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим стандартом, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Стандарт «Права и обязанности должностных лиц Финансового управления администрации Волоколамского городского округа при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения.

Стандарт «Права и обязанности должностных лиц Финансового управления администрации Волоколамского городского округа при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) определяет права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц).

2. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления.

2.1 Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - должностные лица органа контроля), являются:

2.1.2. Начальник Финансового управления

2.1.3. Начальник Отдела финансового контроля.

2.1.4. Сотрудники Отдела финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц назначается руководитель контрольной группы.

2.2. Должностные лица, указанные в п.2.1, имеют право:

2.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.2.2. Получать объяснения у объектов контроля в письменной форме или устной форме, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.2.3. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях.

2.2.4. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления

поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.2.5. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

2.2.7. Привлекать к проведению контрольного мероприятия специалистов иных структурных подразделений Финансового управления, а также специалистов отраслевых отделов администрации Волоколамского городского округа, специалистов муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Волоколамского городского округа по согласованию с соответствующими руководителями.

2.2.8. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление направляет в соответствующие органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

2.3. Должностные лица, указанные в п.2.1, обязаны:

2.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

2.3.2. Соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

2.3.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

2.3.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

2.3.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

2.4. Должностные лица Отдела несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

### 3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

3.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

3.1.1. Знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

3.1.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия по фактическому

изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

3.1.3. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий, представлять письменные возражения на акт (заключение), оформленный по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Стандарта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

3.2.1. Выполнять законные требования должностных лиц органа контроля.

3.2.2. Давать должностным лицам органа контроля объяснения и пояснения в письменной или устной форме.

3.2.3. Представлять своевременно и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе в форме электронного документа.

3.2.3. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела финансового контроля на территорию и в помещения, которые занимают объекты контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.2.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами органа контроля контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

3.2.5. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц органа контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.2.6. Предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля.