**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2020 № 188/2

О внесении изменений в постановление главы

городского округа Зарайск от 17.08.2018 № 1459/8

«Об утверждении стандартов осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12 «Об уполномочивании органа контроля в сфере закупок и наделении полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля городского округа Зарайск Московской области»

постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденные постановлением главы городского округа Зарайск от 17.08.2018 № 1459/8:

1.1. п. 4.1. изложить в следующей редакции: «Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Зарайск Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Зарайск Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Зарайск Московской области;

- финансовый орган городского округа Зарайск Московской области, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

- муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Московской области и бюджета городского округа Зарайск Московской области;

- муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Московской области и бюджета городского округа Зарайск Московской области;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Зарайск Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа Зарайск Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе городского округа Зарайск Московской области;

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Зарайск Московской области в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальные контракты или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета Московской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется в отношении финансового органа и главных администраторов (администраторов) средств бюджета городского округа Зарайск Московской области, которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений абзаца десятого настоящего пункта), которым предоставлены средства из этого бюджета».

1.2. п. 6.3 изложить в следующей редакции: «Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник финансового управления;

заместители начальника финансового управления, в соответствии с распределением обязанностей;

начальник отдела по контролю;

специалисты финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее 2 (двух) человек - членов инспекции, в том числе руководителя инспекции (далее - инспекция)».

1.3. п. 6.4 изложить в следующей редакции: «Должностные лица финансового управления имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанные сведения вправе запрашивать начальник финансового управления, заместители начальника финансового управления, руководитель инспекции.

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).

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, 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.

знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

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

направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (начальник финансового управления; заместители начальника финансового управления, в соответствии с распределением обязанностей).

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (начальник финансового управления; заместители начальника финансового управления, в соответствии с распределением обязанностей).

назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований».

1.4. п. 7.3 изложить в следующей редакции: «При осуществлении деятельности по контролю должностные лица финансового управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

знакомить объект контроля и его должностных лиц:

а) с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

б) с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) соответствующего акта, заключения».

1.5. п. 9.4 изложить в следующей редакции: «План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.6. п. 9.6 изложить в следующей редакции: «Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, принятым:

на основании поручений главы городского округа Зарайск, заместителей главы городского округа Зарайск, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля;

в случае поступления депутатских запросов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Зарайск Московской области;

в случае поступления от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо получения такой информации должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

в случаях наличия письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия;

на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в [абзаце десятом пункта 4.1](#P83) настоящего Стандарта».

1.7. п. 9.7 изложить в следующей редакции: «При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля аналогичного по предмету контрольного мероприятия, и его результаты.

информацию о планируемых (проводимых) финансовым управлением (в том числе в рамках осуществления иных полномочий) и иными органами муниципального финансового контроля контрольных мероприятиях, результатах проведенных контрольных мероприятий.

поручения главы городского округа Зарайск, заместителей главы городского округа Зарайск, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля».

1.8. п. 10.4 изложить в следующей редакции: «Приказ начальника финансового управления 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 инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

1.9. п. 10.6.2 изложить в следующей редакции: «Срок проведения обследования составляет 30 (тридцать) рабочих дней. При этом приказом о проведении обследования может быть установлен срок проведения обследования менее 30 (тридцати) дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения обследования на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего обследования, или заместителя начальника финансового управления на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения обследования продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденного постановлением главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12. В последнем случае срок проведения обследования не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении обследования, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой финансовым управлением.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта».

1.10. п. 10.6.4 изложить в следующей редакции: «Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись.

Один экземпляр заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом».

1.11. п. 10.6.5 изложить в следующей редакции: «По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником финансового управления в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых».

1.12. п. 10.7.2 изложить в следующей редакции «Срок проведения камеральной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующей камеральной проверки, или заместителя начальника финансового управления на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденного постановлением главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев».

1.13. п. 10.7.3 изложить в следующей редакции: «В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному 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.

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.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой финансовым управлением.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта».

1.14. п. 10.7.4 изложить в следующей редакции: «Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись».

1.15. п. 10.7.6 изложить в следующей редакции: «Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 (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».

1.16. п. 10.7.7. изложить в следующей редакции: «Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (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».

1.17. п. 10.8.3 изложить в следующей редакции: «Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующей выездной проверки, ревизии, или заместителя начальника финансового управления на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденного постановлением главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев».

1.18. п. 10.8.4 изложить в следующей редакции: «По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой правовым актом финансового управления.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта».

1.19. п. 10.8.5 изложить в следующей редакции: «По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой правовым актом финансового управления.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта».

1.20. п. 10.10 изложить в следующей редакции: «Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись».

1.21. п. 10.13 изложить в следующей редакции: «Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение 3 (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».

1.22. п 11.4 изложить в следующей редакции: «Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись».

Один экземпляр акта встречной проверки в течение 3 (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».

1.23. п 12.4 изложить в следующей редакции: «Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись.

Один экземпляр заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом».

1.24. п. 12.5 изложить в редакции: «По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником финансового управления в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых».

1.25. п. 13.5 изложить в следующей редакции: «Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись».

1.26. п. 13.7 изложить в следующей редакции: «Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 (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».

1.27. п. 14.3 изложить в следующей редакции: «Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 30 (тридцать) рабочих дней. При этом приказом о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее 30 (тридцати) дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующей выездной проверки, ревизии, или заместителя начальника финансового управления на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденного постановлением главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

1.28. п. 14.10 изложить в следующей редакции: «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 членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись».

1.29. п. 14.13 изложить в следующей редакции: «Один 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».

1.30. п. 15.5 изложить в следующей редакции: «В предписаниях (представлениях) указывается:

- наименование объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Зарайск Московской области в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа Зарайск Московской области, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предложения (рекомендации) и (или) требования по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок предоставления в финансовое управление письменной информации о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений».

1.31 п. 15.13 изложить в следующей редакции: «В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

1.32. дополнить п. 15 Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» п. 15.14. Изложив его в следующей редакции: «В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Зарайск Московской области, финансовое управление направляет материалы в юридический отдел администрации городского округа Зарайск Московской области для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Зарайск Московской области.

1.33. дополнить п. 15 Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» п. 15.14. Изложив его в следующей редакции: «При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков составов административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях».

2. Информационному управлению администрации городского округа Зарайск Московской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в сети Интернет (https:zarrayon.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа Зарайск В.А. Петрущенко