

одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела, предусмотренные подпунктами 1)б) и 2)б) пункта 3 настоящих Правил.

10. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- 1) начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;
- 2) специалисты, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;
- 3) иные должностные лица Финансового отдела, наделенные полномочиями на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

11. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
- 4) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового отдела;
- 4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностные лица объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- 5) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- 6) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;
- 7) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- 8) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица объекта контроля вправе:

- 1) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- 2) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;
- 3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.

14. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) предоставлять уполномоченным должностным лицам документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;
- 2) по согласованию с уполномоченным должностным лицом создать комиссию и провести инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов объекта контроля;
- 3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее двух рабочих дней.

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Финансового отдела.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

23. Начальник Финансового отдела в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»;
- 2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;
- 3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами, главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов финансового контроля, главных распорядителей и администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, даты (квартал) проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

28. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамилского городского округа.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

30. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. В состав проверочной (ревизионной) группы кроме специалистов Финансового отдела могут включаться специалисты органов местного самоуправления Арамилского городского округа. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

33. Должностные лица объектов контроля обязаны создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, рабочие места специалистам проверочной (ревизионной) группы.

В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового отдела.

34. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

37. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом,