



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2018.
г. Ливны

№ 244

Об утверждении Стандартов
осуществления управлением финансов
администрации Ливенского района Орловской области
внутреннего муниципального финансового контроля

В целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Ливенского района от 28 апреля 2015 г. N 187 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановления администрации Ливенского района от 29.03 2016 года № 127), администрация Ливенского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Стандарты осуществления управлением финансов администрации Ливенского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Управлению организационной и правовой работы (Н.А. Болотская) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации района



А.И. Кожухов

Приложение к постановлению
администрации
Ливенского района Орловской области
от «18» июня 2018 № 244

Стандарты осуществления управлением финансов администрации
Ливенского района Орловской области внутреннего
муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Стандарты осуществления управлением финансов администрации Ливенского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Ливенского района от 28 апреля 2015 г. N 187 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Понятия и термины, используемые Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Управлением финансов администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю):

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

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Ливенского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), и обоснованности закупок;

4) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

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

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

4. Объектами деятельности по контролю являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ливенского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ливенского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ливенского района;

- муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления бюджетных средств, предоставленных из бюджета Ливенского района;

- управление финансов администрации Ливенского района Орловской области;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ливенского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Ливенского района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть одновременно реализованы полномочия Управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и полномочия Управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона.

6. Должностным лицом Управления, осуществляющим деятельность по контролю, является должностное лицо, наделенное полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 Стандартов, имеет право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом;

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

6) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

7) получать письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц объекта муниципального контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки или заключении делается соответствующая запись).

8. Управление вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ливенскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностное лицо, указанное в пункте 6 Стандартов, обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 Управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта деятельности по контролю (далее - представитель объекта деятельности по контролю) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать руководителя Управления с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность за исполнение проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

11. Во время проведения контрольного мероприятия объект деятельности по контролю, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица Управления на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения. По требованию должностного лица объекта деятельности по контролю передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

12. Объект деятельности по контролю, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной действующим законодательством и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта

деятельности по контролю 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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

14. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами деятельности по контролю надлежащим образом.

15. Все документы, составляемые должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в Управлении.

16. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом.

II. Стандарт "Планирование контрольной деятельности"

17. Стандарт "Планирование контрольной деятельности" определяет требования к организации деятельности Управления, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

18. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

19. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления (далее - план контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем Управления.

20. План контрольных мероприятий формируется на год. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за тридцать календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

21. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами деятельности по контролю, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов деятельности по контролю, полученную в результате проведения Управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

22. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных

мероприятиях иными органами Ливенского района в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводится (планируется к проведению) деятельность по контролю в отношении объекта деятельности по контролю, которое может быть проведено Управлением.

23. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта деятельности по контролю и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в три года.

III. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия"

24. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Управлением, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

26. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом Управления.

27. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по решению руководителя Управления о проведении контрольного мероприятия, принятому:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений (поручений) главы Ливенского района, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

3) получение должностным лицом по контролю в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности, в том числе из средств массовой информации;

4) непредставление объектом контроля информации об устранении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

29. 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 деятельности по контролю.

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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

30. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, метод контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

32. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа.

34. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

IV. Стандарт "Проведение обследования"

35. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования Управлением для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта деятельности по контролю.

36. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта деятельности по контролю, определенной приказом Управления.

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

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

39. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

V. Стандарт "Проведение камеральной проверки"

40. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Управлением, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица по контролю и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

42. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица по контролю.

43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

44. Руководитель Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

45. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

46. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

47. Объекты деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом по контролю в течение 10 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо по контролю принимает решение:

1) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

VI. Стандарт "Проведение выездной проверки (ревизии)"

49. Стандарт "Проведение выездной проверки (ревизии)" определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Управлением, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

50. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта деятельности по

контролю по месту нахождения объекта деятельности по контролю и оформлении акта выездной проверки.

51. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю не может превышать 20 рабочих дней.

52. Начальник Управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней, о чем объект деятельности по контролю уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

При этом срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом деятельности по контролю требований пункта 11 Стандартов. В последнем случае срок проведения проверки (ревизии) не может составлять более чем шесть месяцев.

53. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта деятельности по контролю, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, составляется акт.

54. Руководитель Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

55. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта деятельности по контролю, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта деятельности по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта деятельности по контролю оформляются соответствующими актами в день их проведения.

56. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается руководителем Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта деятельности по контролю или нарушении объектом деятельности по контролю правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом деятельности по контролю документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом деятельности по контролю в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) в случае непредставления объектом деятельности по контролю информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых

информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

5) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

57. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

58. Руководитель Управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект деятельности по контролю о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

59. Руководитель Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует объект деятельности по контролю о возобновлении выездной проверки (ревизии).

60. Результаты проверки (ревизии) отражаются в акте, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку.

61. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

63. Объект деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 10 календарных дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностным лицом по контролю принимается решение:

1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта деятельности по контролю, а также при представлении объектом деятельности по контролю дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

VII. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"

66. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Управлением, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, а

также нормативных правовых актов Ливенского района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

67. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 3 Стандартов, Управление направляет:

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

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

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3 Стандартов, Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

68. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия начальником Управления решения об их направлении оформляются должностным лицом Управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и подписываются начальником Управления.

69. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Бюджетные меры принуждения подлежат применению отделом №2 УФК по Орловской области на основании приказа Управления о применении бюджетных мер принуждения направленного в его адрес.

70. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта деятельности по контролю.

Срок для исполнения объектом деятельности по контролю представления, предписания устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может составлять более 10 рабочих дней со дня получения представления, предписания.

71. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

72. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами деятельности по контролю 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.

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ливенскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Ливенскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. 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 течение десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

76. Объект деятельности по контролю, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

VIII. Стандарт "Составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности"

77. Стандарт "Составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Управления и его должностного лица, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

78. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный период управление составляет и представляет отчет о результатах контрольной деятельности в государственную автоматизированную систему «Управление» в установленные законодательством сроки.

Информация о проведении проверок также публикуется в течение 2 рабочих дней с момента завершения проверки на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Единой информационной системе в сфере закупок.