**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26.04.2019 | № | 157 |  |
| г. Завитинск | | | | |

Об утверждении Стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы Завитинского района от 12.09.2018 № 322 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в целях повышения эффективности муниципального внутреннего финансового контроля

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского района А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

Приложение

к постановлению главы

Завитинского района

от 26.04.2019 № 157

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы Завитинского района от 12.09.2018 № 322 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

2. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее контрольная деятельность), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемому органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Завитинского района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области.

6. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля):

6.1. В рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) муниципальные учреждения района;

в) муниципальные унитарные предприятия района.

6.2. В рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района:

а) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие;

б) уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F59518C05F281E0D44244468035E721FE2592AEAF18F65AAD91223E839NEYAX) о контрактной системе.

7. Контроль осуществляется должностными лицами Финансового отдела администрации Завитинского района (далее - Финансовый отдел), должностными инструкциями которых предусмотрено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

а) запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

в) инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

Должностные лица, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, также вправе выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Финансового отдела о проведении контрольных мероприятий, удостоверениями о проведении контрольных мероприятий и программами контрольных мероприятий;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением о проведении выездного контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении выездного контрольного мероприятия;

д) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий.

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных проверок, ревизий, обследований, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) получать от Финансового отдела, должностных лиц Финансового отдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

в) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Финансовым отделом, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового отдела и должностных лиц Финансового отдела в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты выполненных работ и оказанных услуг;

в) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

г) обеспечивать присутствие материально-ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

д) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) обследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

I. СТАНДАРТ «ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Финансового отдела на следующий календарный год (далее – план контрольной деятельности), представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

4. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 - 5 лет.

6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений, полученная от иных органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

8. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется руководителем Финансового отдела.

II. СТАНДАРТ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2. Решение о проведении планового контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового отдела и оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности.

3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Финансового отдела по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы района и его заместителей, обращений (требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, мотивированных обращений должностных лиц, граждан и организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

4. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

*При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего проведение проверки принятых мер по устранению выявленных нарушений по результатам ранее проведенного контрольного мероприятия, программа его проведения не разрабатывается.*

5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового отдела на основании мотивированного представления должностного лица или руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

8. Приказ и удостоверение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

- руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

9. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

10. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

11. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Финансового отдела.

12. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.

13. Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 рабочих дней. Срок проверки, установленный при назначении проверки, с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации может быть продлен на основе мотивированной служебной записки на срок до 45 рабочих дней.

14. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

15. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового отдела.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

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

17. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

18. В ходе обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями района.

19. Документальное и фактическое изучение может проводиться 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. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

*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 качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

20. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

21. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленной объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от представления на основании мотивированного запроса информации, документов, иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностных лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), составляется *Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов.*

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица Финансового отдела, могут быть включены представители исполнительных органов муниципальной власти района, органов местного самоуправления, иные должностные лица.

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй приобщается к акту (заключению).

22. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольного действия по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указываются наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется и подписывается должностным лицом, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

23. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от предоставления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

24. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом (в случае проведения проверки, ревизии) или заключением (в случае проведения обследования).

25. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключения) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

26. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

27. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

- дата и место составления акта (заключения);

- основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);

- метод контроля;

- объект контроля, его местонахождение;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц;

- срок проведения контрольного мероприятия.

28. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- основные виды деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

29. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

30. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

31. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

32. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

33. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

34. В акте (заключении) не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

35. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольных мероприятий.

36. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с руководителем Финансового отдела. Срок согласования акта (заключения) – в течение двух рабочих дней с даты получения документа на согласование.

37. Акт (заключение) составляются в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

*В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе в срок до 5 рабочих дней представить в Финансовый отдел мотивированные письменные возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.*

38. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается и подписывается руководителем Финансового отдела в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй – приобщается к акту (заключению).

39. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в *журнале регистрации материалов контрольных мероприятий* не позднее следующего рабочего дня после поступления в Финансовый отдел подписанного акта (заключения).

III. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ»

1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органами внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела администрации Завитинского района. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

IV. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)»

1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими удостоверений о проведении контрольного мероприятия.

3. При воспрепятствовании доступа лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, должностное лицо составляет акт по форме согласно Приложению № 1 к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и направляет в адрес Финансового отдела докладную записку о составлении акта и о необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

5. Заключение экспертизы прилагается к материалам проверки (ревизии).

6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, 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 контроля и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

V. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ»

1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

2. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5. Акт встречной проверки подлежит регистрации в журнале регистрации материалов контрольных мероприятий (Приложение № 2 к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля) не позднее следующего рабочего дня после окончания выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковый номер встречной проверки.

VI. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ»

1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Финансового отдела.

3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4. При проведении обследования могут проводится исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5. Результаты обследования оформляются заключением.

VII. СТАНДАРТ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Амурской области, Завитинского района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверке (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставление объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований руководителем Финансового отдела может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начато производство об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд района Финансовый отдел составляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7. Представления (предписания) направляются Финансовым отделом объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).

8. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.

9. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

10. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения выданного представления (предписания) Финансовый отдел применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного району нарушением бюджетного законодательства, Финансовый отдел направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного району, в суд в установленном порядке, представляет интересы района по этому иску в суде.

12. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере Финансовый отдел осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются руководителем Финансового отдела для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

VIII. СТАНДАРТ «СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ

КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

2. Отчет Финансового отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчет) составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

3. Форма отчета устанавливается Финансовым отделом.

4. Отчет подписывается руководителем Финансового отдела и в срок, не позднее 1 марта текущего года:

- представляется главе Завитинского района;

- размещается на сайте администрации Завитинского района в сети «Интернет» в разделе «Финансы».

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля Финансового отдела, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области и нормативно- правовыми актами Завитинского района.

Приложение № 1

к Стандартам осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

**АКТ**

**о воспрепятствовании доступа лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) объекта контроля**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт,

где составлен настоящий акт)

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

установлен факт воспрепятствования доступа лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект контроля

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного

(подпись) на проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного

(подпись) на проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного

(подпись) на проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении)

Приложение № 2

к Стандартам осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

**ЖУРНАЛ**

**регистрации материалов контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материала контрольного мероприятия (акт, заключение, справка проверки) | Дата регистрации | Проверяемая организация | Дата подписания акта, справки проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |