**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2017 № 2245

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении**  **Стандартов осуществления**  **внутреннего муниципального**  **финансового контроля** |  |

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного [кодекс](consultantplus://offline/ref=F5CC628CDA83714E6095597C0CFCF2FC637B7A2A31460289BFBD696D4F77E1087708081159A0hEQ7I)а Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 13 января 2015 года № 4 «Об утверждении порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника Финансового управления Кудрину Т.В.

Глава муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области **Р. В. Журавлев**

Отпечатано в 1 экземпляре в дело

Исполнитель Разослать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Е.Корешкова Управление делами

(подпись) Финансовое управление

3-44-94 Комитет по образованию

Отдел по культуре

Отдел ФКСДМ

Бухгалтерия Администрации

Управление С и ЖКХ

Поселения

Визы:

Т.В. Кудрина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С.М. Епишина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.А. Успенская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

УтвержденЫ

постановлением Администрации

муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от 29.12.2017 № 2245

Стандарты

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны в целях обеспечения общих правил, требований и процедур, связанных с реализацией полномочий Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю с применением стандартов.

2. Настоящие Стандарты определяют правила, порядок, процедуры в части подготовки и назначения, проведения, оформления результатов контрольного мероприятия, обеспечения качества контрольного мероприятия, а также реализации результатов контрольного мероприятия.

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодекс](consultantplus://offline/ref=F5CC628CDA83714E6095597C0CFCF2FC637B7A2A31460289BFBD696D4F77E1087708081159A0hEQ7I)ом Российской Федерации (далее – БК РФ) и порядком осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 13 января 2015 года № 4 (далее – Порядок).

4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

5. Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю непосредственно и самостоятельно.

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

- контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

- контролю в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

7. Исполнение Финансовым управлением функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Осуществление контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в пределах представленных полномочий, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также информацией, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

II. Стандарты

9. 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 контрольной деятельности, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

10. Стандарт № 1 «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля».

10.1. Стандарт «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивая правомерность и эффективность контрольной деятельности, конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении контрольной деятельности.

10.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования.

10.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- заместитель Главы муниципального образования - начальник Финансового управления (далее – начальник Финансового управления);

- заместитель начальника Финансового управления;

- начальник отдела Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- муниципальные служащие Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- муниципальные служащие структурных подразделений Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (по согласованию), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10.4. По решению начальника Финансового управления для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

10.5. Права должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля должны обеспечивать беспрепятственную реализацию полномочий по осуществлению контроля в полном объеме, и определяются Порядком.

10.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере осуществления закупок, товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – сфера закупок) в соответствии с представленными полномочиями.

10.7. Должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля запрещается разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10.8. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

11. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанность в контрольной деятельности»

11.1. Стандарт «Ответственность и обязанность в контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающих правомерность и эффективность деятельности по контролю.

11.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа внутреннего муниципального контроля не несут ответственность за выводы и правильность расчетов, выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке.

11.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального контроля несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля).

Несоблюдение органом внутреннего муниципального финансового контроля сроков и порядка проведения контрольных мероприятий не влечет недействительности акта проверки (ревизии) и контрольного мероприятия в целом.

11.4. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 приказами начальника Финансового управления, Порядком и настоящими Стандартами;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с заверенными копиями приказов начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- направлять в адрес объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия

- не вмешиваться в оперативно – хозяйственную деятельность объектов контроля, а также не разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, не предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке;

- проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

- в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенции которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, принимать меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивать контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

12. Стандарт № 3 «Объекты контроля»

12.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 266.1 БК РФ (далее - объекты контроля) являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

-муниципальные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия;

-юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

12.2. Объекты контроля и их должностные лица, вправе:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований;

- представлять письменные возражения на акт или заключение, оформленные по результатам контрольных мероприятий;

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля.

12.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности;

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

- создавать условия для работы должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

- давать письменные и устные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно и в полном объеме выполнять законные требования органа внутреннего муниципального финансового контроля по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений;

- не препятствовать законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении ими контрольной деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля и их должностными лицами в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

13. Стандарт №4 «Планирование контрольной деятельности»

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

13.2. 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.

Проверки подразделяются на:

- выездные;

- камеральные;

- встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

13.3. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

13.4. Планирование контрольной деятельности осуществляются с составления и утверждения плана контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – План), который утверждается начальником Финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

13.5.План формируется на основании поступивших поручений Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств бюджета, указаний начальника Финансового управления, а также анализа деятельности за прошедший год.

13.6. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном финансовом году с указанием объектов контроля, темы контрольного мероприятия, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

13.7. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не более одного раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

13.8. План размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

13.9. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- поручений Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- по решению начальника Финансового управления, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;

- осуществления контроля по устранению ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания).

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

13.11. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до реализации материалов контрольного мероприятия.

14. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

14.1.Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

14.2.К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

14.3.К способам проведения контрольных мероприятий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольная деятельность осуществляется в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольная деятельность осуществляется в отношении отдельной операции (группы операций).

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы самостоятельно принимают решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

14.4.Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

14.5. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Приказ подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем и регистрируется в общем порядке.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

14.6. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:

- наименование объекта контроля;

- форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения;

- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц).

Изменение состава проверочной (ревизионной) группы оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

14.7. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

14.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- форму контрольного мероприятия (вид внутреннего государственного финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

14.9. Внесение изменений в Программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

14.10. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к теме контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

14.11. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

14.12. О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за один календарный день до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (направления), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14.13. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- реквизиты приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

- персональный состав проверочной (ревизионной) группы;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- приложения (при наличии).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

14.14. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия может оформляться отдельно.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с момента получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия и запроса о предоставлении информации является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

14.15.Срок проведения контрольного мероприятия зависит от метода проведения контрольного мероприятия (камеральная, выездная, встречная проверка, ревизия, обследование).

14.16. В рамках осуществления выездной поверки (ревизии) допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

- получение в ходе проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок, требующих дополнительной проверки (ревизии);

- выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;

- иные объективные причины.

14.17. В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы по основаниям, предусмотренным Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

14.18. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

14.19. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, о чем объект контроля уведомляется не позднее 3 рабочих дней с момента издания такого приказа, путем вручения (направления) ему копии соответствующего приказа, заверенной подписью должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля и печатью Финансового управления.

14.20. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом Финансового управления, при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

14.21. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается членами проверочной (ревизионной) группы, представителями объекта контроля.

14.22. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

В Акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки (ревизии);

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) наименование контролирующего органа;

д) дата и номер приказа о проведении проверки, ревизии;

е) цели проведения проверки, ревизии;

ж) сроки проведения проверки, ревизии;

з) период проверки, ревизии;

и) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;

к) метод проведения проверки, ревизии;

л) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

м) способ проведения проверки, ревизии;

н) иные сведения, необходимые для раскрытия общей информации о проверке (ревизии).

14.22. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

14.23. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, а также рекомендации проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки (ревизии).

14.24.В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

14.25.В акт проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

14.26. К акту проверки (ревизии) могут прилагаться:

- акт встречной проверки;

- документы, полученные в результате контрольных действий;

- результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

14.27. Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

14.28.Объекты контроля вправе представить письменные возражения в орган внутреннего муниципального финансового контроля на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

14.29.Подписанный акт проверки (ревизии) вместе с материалами проверки представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы начальнику Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителю для рассмотрения.

14.30. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в срок не более 20 календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) принимается решение:

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

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

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам проведения камеральной проверки;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

15. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

15.1.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.

15.2.Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

15.3. Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе анализа и оценки полученной из них информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото- , видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

15.4. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

15.5.Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

15.6.По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

16. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

16.1.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 в соответствии с темой.

16.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

16.3. Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

16.4. При проведении обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

16.5. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

16.6. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио- , а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

16.7. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование не позднее последнего дня срока проведения обследования.

16.8. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

16.9. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его ИНН, ОГРН, КПП;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

16.10. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

16.11. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщённую информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

16.12. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки, прилагается к материалам проверки.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля любым способам, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

16.13. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в срок не более 10 календарных дней с момента вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования и материалов обследования начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

17. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

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

17.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

17.3 В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе анализа и оценки полученной из них информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

17.4. Срок камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

17.5. Начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках камеральной проверки.

17.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органом внутреннего муниципального финансового контроля объекту контроля до даты представления запрошенных документов, материалов и информации от объекта контроля, а также периоды времени, в течение которого проводятся встречные проверки и (или) обследования.

17.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

17.8. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-,видео- и аудиоматериалы, полученные в результате контрольных действий.

17.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля любым способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

17.10. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

17.11. Подписанный акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в срок не более 20 календарных дней со дня подписания акта.

17.12. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем принимается решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

18. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

18.1. 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).

18.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

18.3. Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки.

При воспрепятствовании доступу должностных лиц проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

18.4.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:

- по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото- , видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

18.5. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

18.6. Начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии).

18.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

18.8. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы и представителем объекта контроля.

18.9. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-,видео- и аудиоматериалы, полученные в результате контрольных действий.

18.10. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля любым способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

18.11. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля на акт проверки приобщаются к материалам проверки (ревизии).

18.12. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в течение 20 календарных дней со дня подписания акта.

18.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем принимается решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

19. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

19.1. 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, законодательства Смоленской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в соответствующей сфере деятельности.

19.2. Орган внутреннего муниципального контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в соответствующей сфере деятельности.

19.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю орган внутреннего муниципального контроля направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правоотношения в сфере закупок, нарушениях муниципальных контрактов, договоров, а также требования о принятии мер по их устранению, устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правоотношения в сфере закупок, нарушениях муниципальных контрактов, договоров, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

19.4. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

19.5. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения объектом контроля такого представления (предписания). Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

19.6. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных БК РФ, руководитель проверочной (ревизионной) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его в Финансовое управление в срок, установленный БК РФ. В таком уведомлении указываются описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных БК РФ.

19.7. Представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, и в течение 5 календарных дней после подписания вручаются представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

19.8. В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального контроля применяет к лицу, не исполнившему такое преставление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.9. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального контроля осуществляется в судебном порядке.

19.10.Представление и предписание органа внутреннего муниципального контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

19.12. При выявлении органом внутреннего муниципального контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с возможностью последующего уведомления органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

20. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

20.1.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.

20.2.Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий и выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

20.3.Отчет подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем и направляется Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

20.4. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

21. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.