**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

**Распоряжение**

г. Петровск-Забайкальский

**11 сентября 2020 года №279-р**

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе "Петровск-Забайкальский район".**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 06.02.2020 года № 95 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвердить:

1.Порядок осуществления полномочий должностными лицами администрации муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю. (приложение №1).

2.Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (приложение 2);

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение 3);

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение 4).

2. Настоящее распоряжение обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

4.Контроль за исполнением распоряжения возложить на Комитет по финансам (Сидельникова Т.И.).

И.о.главы муниципального района Р.Р.Чепцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к распоряжению администрации  муниципального района  "Петровск-Забайкальский район"  от г. № |

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ПЕТРОВСК - ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН"ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального района(органами внутреннего муниципального финансового контроля) (далее – органы контроля).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном районеосуществляет Комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля.

3. Комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля создается и утверждается распоряжением администрации муниципального района. Численность Комиссии не может быть менее трех человек.

4. Полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) направляются объектам контроля, определенным статьей 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Должностные лица органов контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

4) направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7. Должностные лица органов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

3) знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением, в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

12. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается главой муниципального района до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

13. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) обращение правоохранительных органов;

2) поручение главы муниципального района;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;

4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

15. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению, объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 25 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

17. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к распоряжению администрации  муниципального района  "Петровск-Забайкальский район"  от . г. № | Приложение 2  постановлению администрации *(наименование муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования)*  \_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» устанавливает общие требования к планированию контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3   
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального района.

1.3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

# Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

- Внутренний муниципальный финансовый контроль-процесс осуществляемый должностными лицами администрации, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской федерации, правовых актов администрации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- глава администрации;

- комиссия по муниципальному финансовому контролю.

- Контрольная деятельность - деятельность должностных лиц администрации по осуществлению внутреннего контроля.

- Контрольные мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий администрации.

- Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые администрацией в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

- Предмет финансового контроля - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

- Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

            - Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

- Ревизия - 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 их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

- Камеральная проверка - проверка проводимая по месту нахождения администрации на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

- Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

- Встречная проверка - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

- Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

- Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

- Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

- Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

- Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы администрации, не включенная в годовой план.

- Тема проверки - краткое наименование проверки.

- Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица.

- Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

- Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

**Глава 3. Требования, предъявляемые к плану контрольных мероприятий**

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на членов Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля администрации муниципального района (далее – Комиссия);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий структурного подразделения;

7) наличие 35%-ного резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.3. План контрольных мероприятий, осуществляемых Комиссией, на календарный год (далее – план контрольных мероприятий) составляется по форме, утвержденной правовым актом администрации муниципального района.

План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

2.4. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки.

**Глава 4. Порядок составления проекта и утверждения  
плана контрольных мероприятий**

3.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется руководителем Комиссии.

При формировании проекта плана контрольных мероприятий учитываются предложения иных структурных подразделений администрации муниципального района, запросы которым направляются структурным подразделением в срок не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

3.2. Проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 23 декабря года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение главе муниципального района. Глава муниципального районаутверждает план контрольных мероприятий в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему проекта плана контрольных мероприятий.

3.3. Руководитель Комиссии осуществляет контроль за выполнением плана контрольных мероприятий и производит оценку необходимости его корректировки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к распоряжению администрации муниципального района  "Петровск-Забайкальский район"  от 11.06. 2020 г. № 51 |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3   
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального района (далее – Порядок).

**Глава 2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Комиссией по осуществлению внутреннего финансового контроля администрации муниципального района (далее – Комиссия) в отношении объекта контроля.

2.2. В случае если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов контроля, то такое мероприятие является комплексным контрольным мероприятием. Общие правила организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия применяются при организации, проведении и оформлении результатов комплексного контрольного мероприятия.

2.3. Целью контрольного мероприятия является:

1) установление законности использования средств местного бюджета муниципального района(далее – местный бюджет), межбюджетных трансфертов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

2) проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана контрольных мероприятий Комиссии, либо по поручению главы муниципального района о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из правоохранительных органов, средств массовой информации, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия (далее – программа).

2.5. О назначении контрольного мероприятия до его начала издается распоряжение администрации муниципального района. На основании указанного распоряжения Комиссией оформляется уведомление о назначении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

2.6. Контрольное мероприятие завершается составлением акта и (или) заключения.

2.7. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.8. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) бюджетные учреждения муниципального района;

3) автономное учреждение муниципального района;

4) администрации городских и сельских поселений.

2.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированного запроса и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), письменные объяснения и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

2) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, других организаций;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение уполномоченного муниципальным правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомления посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля;

7) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой и уведомлением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля с распоряжением и уведомлением о внесении изменений в уведомление, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

6) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, заверенные надлежащим образом копии материалов контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы.

2.11. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

2.12. При проведении контрольного мероприятия объекты контрольного мероприятия (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

3) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

4) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.13. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц, осуществляющих контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать профессиональную юридическую помощь.

2.14. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

**Глава 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

1) формируется состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – ревизионная группа);

2) осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

3) определяется срок проведения контрольного мероприятия;

4) составляется программа.

3.3. Подготовительный этап завершается оформлением уведомления и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.4. Состав ревизионной группы формируется председателем Комиссии из числа членов Комиссии, а также привлеченных специалистов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

3.5. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района.

По обращению правоохранительного, надзорного или иного органа государственной власти в состав ревизионной группы могут входить его представители.

3.6. Ревизионную группу возглавляет руководитель, который назначается из числа членов ревизионной группы.

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.8. Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем ревизионной группы либо по его поручению членами ревизионной группы.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Стандарта, должны содержать общую информацию, характеризующую:

1) направления деятельности объекта контроля;

2) объем полученных и использованных им бюджетных средств;

3) достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

3.10. Руководитель ревизионной группы организует изучение членами ревизионной группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий.

Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен главой муниципального района по обращению председателя Комиссии при наличии следующих оснований:

1) изменение и дополнение программы;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность члена (членов) ревизионной группы;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.13. Проект программы подготавливается руководителем ревизионной группы, подписывается председателем Комиссии.

3.14. В программе указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.15. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

**Глава 4. Основной этап контрольного мероприятия**

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов ревизионной группы (далее – контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

1) учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

5) наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальных программ конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

7) перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

8) достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

9) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

4.4. При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.6. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.7. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.8. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.11. Руководитель ревизионной группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

1) организовывает деятельность членов ревизионной группы и осуществляет контроль за выполнением программы;

2) дает членам ревизионной группы поручения, обязательные для исполнения;

3) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

4) обеспечивает соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

5) по требованию руководителя контрольного мероприятия информирует его о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах;

6) несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.12. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены ревизионной группы:

1) осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

2) по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля;

3) формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

4) информируют руководителя ревизионной группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

**Глава 5. Заключительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта или заключения (в случае проведения проверки, ревизии – актом проверки, ревизии; в случае проведения обследования – заключением по результатам обследования), оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

5.3. Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Второй экземпляр акта является внутренним документом структурного подразделения.

5.5. При составлении акта обеспечивается:

1) объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

2) четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.6. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

5.7. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи и пункты нормативных правовых актов).

5.8. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

5.9. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.10. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

5.12. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

5.14. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) руководитель структурного подразделения рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к постановлению администрации муниципального района  "Петровск-Забайкальский район"  от . . г. № |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3   
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации  муниципального района.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

1) определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;

2) установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

**Глава 2. Реализация результатов контрольных мероприятий**

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных Комиссией по осуществлению внутреннего финансового контроля муниципального района (далее – Комиссия).

2.2. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального района материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания председателем Комиссии, направляются объекту контроля.

2.3. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, муниципальных правовых актов муниципального района, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются объекту контроля незамедлительно.

2.4. Под предписанием понимается документ Комиссии, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального района (далее – местный бюджет), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

2.5. Под представлением понимается документ Комиссии, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

2.6. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

5) требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

6) срок выполнения (для предписаний).

2.7. Представления и (или) предписания подписываются председателем Комиссии.

2.8. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

2.9. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

2.10. Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Комиссии.

2.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их подписания направляются Комиссией в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

**Глава 3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий**

3.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в материалах проверок, ревизий, направляемых объекту контроля.

3.2. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

2) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

3.3. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на председателя Комиссии.

3.4. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

2) снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, отдельных их требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

3.5. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

1) анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

2) контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования руководителя структурного подразделения о мерах, принятых по результатам их выполнения.

3.6. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

3.7. Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по входящей дате документов, представленных объектами контроля в Комиссию.

3.8. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального района, а также причин и условий возникновения таких нарушений;

2) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

3) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.9. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

3.10. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, муниципальных правовых актов муниципального района, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

3.11. Допускается снятие с контроля отдельных требований (пунктов) представления и (или) предписания при условии их выполнения.

3.12. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний, решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.

3.13. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.