

Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 августа 2018 года

№ 531

р.п. Белореченский

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля администрацией городского
поселения Белореченского муниципального образования**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Белореченском муниципальном образовании, утвержденным постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 25.06.2018 № 400, руководствуясь ст.ст. 29, 41, 66 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования.
2. Главному специалисту по внутреннему финансовому контролю Лазаревой А.В. обеспечить их исполнение.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации, газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Хлебникова О.В. – и.о. начальника организационного отдела).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Белореченского муниципального образования Студеникину Н.С.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В.Ушаков

Постановлением администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования
от 15 августа 2018 г. № 531

**Стандарты
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля администрацией городского поселения Белореченского
муниципального образования**

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение [п. 3](#) ст. 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с [Порядком](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 25 июня 2018 г. № 400 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется главным специалистом по внутреннему финансовому контролю Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - орган контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и [Порядком](#).

4. 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 нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

- контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Белореченского муниципального образования, предусмотренному [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств (далее – местный бюджет),

- главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета,
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- муниципальные учреждения Белореченского муниципального образования;
- муниципальные унитарные предприятия Белореченского муниципального образования;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий),
- индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Белореченского муниципального образования;
- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Белореченского муниципального образования в соответствии с Федеральным [законом](#) о контрактной системе.

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

6. Права и обязанности должностного лица органа контроля

6.1. Должностное лицо осуществляет деятельность органа контроля, обеспечивающую правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностного лица органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Белореченского муниципального образования.

6.3. Должностным лицом органа контроля, осуществляющим деятельность по контролю, является главный специалист по внутреннему финансовому контролю, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4. Должностное лицо имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Белореченского муниципального образования, организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа контроля при проведении контрольного мероприятия;

- запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - распоряжения) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Белореченскому муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению.

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Белореченского муниципального образования, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд Белореченского муниципального образования.

7. Ответственность и обязанности должностного лица в деятельности по контролю.

7.1. Ответственность и обязанности в деятельности по контролю определяют требования к организации деятельности органа контроля и его должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несет должностное лицо органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо органа контроля обязано:

- 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 настоящими Стандартами и Порядком;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

8. Конфиденциальность деятельности органа контроля.

8.1. Конфиденциальность деятельности органа контроля определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей должностным лицом органа контроля конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Орган контроля и его должностное лицо обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностным лицом только для выполнения возложенных на него функций.

II. Стандарты

9. Стандарт № 1 «Планирование деятельности по контролю»

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа 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.

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается главой Белореченского муниципального образования в соответствии с установленной формой ежегодно до 01 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- месяц начала проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

9.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в [пункте 4](#) настоящих Стандартов и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [абзаце втором](#) настоящего подпункта, проводятся органом контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

- наличии поручения (распоряжения) главы Белореченского муниципального образования, обращения прокуратуры г. Усолье-Сибирское

Иркутской области и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

- получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

- поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

- истечении срока исполнения ранее выданного предписания, реорганизации (ликвидации) объекта контроля.

9.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.8. 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 оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. Стандарт № 2 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

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

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

10.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо органа контроля.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В распоряжении указывается:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо осуществляющее проведение контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов проверки.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Белореченского муниципального образования.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностным лицом органа контроля подготавливается программа контрольного мероприятия, и утверждается главой Белореченского муниципального образования.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка или ревизия);
- предмет проверки (ревизии);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

10.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки должностного лица органа контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

10.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на

официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

10.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой Белореченского муниципального образования и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия);
- предмет проверки, ревизии;
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочего места для должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

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

Указанную информацию вправе запрашивать должностное лицо органа контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты 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 является должностное лицо органа контроля.

10.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

10.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия главой Белореченского муниципального образования по мотивированному представлению должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

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

- наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

10.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы Белореченского муниципального образования по мотивированному обращению должностного лица органа контроля по следующим основаниям:

- проведение встречной проверки;

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- организация и проведение экспертиз;

- исполнение запросов;

- непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Белореченского муниципального образования в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия, основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

10.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

10.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, при досрочном рассмотрении должностным лицом органа контроля всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом органа контроля.

10.18. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию листов, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

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) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность лица органа контроля;
- з) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
 - основные виды деятельности;
 - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
 - иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;
- и) способ проведения проверки, ревизии;
- к) запись о факте проведения встречных проверок.

10.19. 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.

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

10.20. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

10.21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных

действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

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 к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

10.23. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

10.24. Акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.25. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, рассматривает возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляет подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

10.27. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется главе Белореченского муниципального образования для рассмотрения.

10.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой Белореченского муниципального образования в срок не более 20 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

11. Стандарт № 3 «Проведение встречной проверки»

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом 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.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 7 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 8 «Проведение выездной проверки».

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 путем 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 аудио- фиксации;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

12. Стандарт № 4 «Проведение камеральной проверки»

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

12.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем 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;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

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

12.4. Глава Белореченского муниципального образования по мотивированному обращению должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля назначает проведение встречной проверки путем издания распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

12.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

12.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

12.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

12.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

12.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

12.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом органа контроля в течение 20 календарных дней со дня подписания акта.

12.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 5 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

13.1. 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).

13.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем 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 аудио- фиксации;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок и других достоверных источников;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

13.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

13.4. Глава Белореченского муниципального образования по мотивированному обращению должностного лица органа контроля назначает проведение встречной проверки, а также может продлить срок проверки на три дня.

13.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо органа контроля 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.

13.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой Белореченского муниципального образования по мотивированному обращению должностного лица органа контроля:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные, муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

13.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

13.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

13.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

13.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 20 календарных дней со дня подписания акта.

13.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

14. Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

14.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области и нормативных правовых актов Белореченского муниципального образования в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

14.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностное лицо в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области и нормативных правовых актов Белореченского муниципального образования в соответствующей сфере деятельности.

14.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательных для рассмотрения в установленные в 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, требования о возмещении ущерба, причиненного Белореченскому муниципальному образованию.

14.4. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных [Порядком](#), подписываемых должностным лицом органа контроля, устанавливаются органом контроля.

14.5. 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 такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

14.6. Представления и предписания подписываются должностным лицом органа в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

14.7. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Белореченскому муниципальному образованию, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

14.8. Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке.

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

14.10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

14.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.12. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.1, 15.14 - 15.15.15](#) в пределах своих бюджетных полномочий и частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

должностным лицом органа контроля, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

14.13. Ведение административного производства осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.14. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

15. Стандарт № 7 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

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

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

15.3. Отчет подписывается должностным лицом органа контроля и направляется главе Белореченского муниципального образования не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

15.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля.

15.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы; количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств бюджета Белореченского муниципального образования;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также

на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

- иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

15.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Белореченского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.r-p-b.ru, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный органом внутреннего муниципального финансового контроля.

III. Заключительные положения

16. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностное лицо органа контроля обязано руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Белореченского муниципального образования.

Главный специалист
по внутреннему финансовому контролю

А.В. Лазарева