Финансовое управление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

28.12.2017 г. № 71

### ПРИКАЗ № 71

Об утверждении стандартов

осуществления внутреннего

муниципальном финансового

контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 30.01.2015 г. № 42.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления Н.Г. Заходная

УтвержденЫ

приказом начальника

финансового управления

Администрации

муниципального образования

«Шумячский район»

Смоленской области

от 28 декабря 2017 г. № 71

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. **Основные положения**

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля (далее – стандарты) разработаны в целях обеспечения общих правил,

требований и процедур, связанных с реализацией полномочий Финансового

управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) по внутреннему

муниципальному финансовому контролю с применением стандартов.

2. Настоящие стандарты определяют правила, порядок, процедуры в части

подготовки и назначения, проведения, оформления результатов контрольного

мероприятия, обеспечения качества контрольного мероприятия, а также реализации результатов контрольного мероприятия.

3. Понятия и термины, используемые настоящими стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 30.01.2015 №42 (далее – Порядок).

4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного

мероприятия.

5. Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему

муниципальному финансовому контролю непосредственно и самостоятельно.

6. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к

осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля

полномочий по:

- контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения;

- контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации

муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99

Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ)

7. Исполнение Финансовым управлением функций по осуществлению

внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Осуществление контроля в сфере закупок органом внутреннего

муниципального финансового контроля, в пределах представленных полномочий,

производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок, а также информацией, содержащейся в

единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с

Федеральным законом №44-ФЗ.

**II. Стандарты**

## 9. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – 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.

**10. Стандарт № 1 «Законность и конфиденциальность деятельности**

**органа внутреннего муниципального финансового контроля**»

10.1. Стандарт «Законностьи конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю, а также конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

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

- начальник Финансового управления;

-заместитель начальника Финансового управления – начальник бюджетного отдела;

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

- муниципальные служащие Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, а также работники Финансового управления, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

10.4. По решению начальника Финансового управления для участия в

контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, в случае необходимости могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

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

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

10.7. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального

финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля только для выполнения возложенных на них функций.

**11**. **Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности**

**в деятельности по контролю»**

11.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

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

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового

контроля не несут ответственность за выводы и правильность расчетов,

выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке.

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

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

11.4. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядком настоящими стандартами и приказами Финансового управления;

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

- направлять в адрес объекта контроля уведомление о проведении

контрольного мероприятия, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии);

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и

соответствующих материалов, подлежащих проверке;

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

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

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

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

**12. Стандарт № 3 «Объекты контроля»**

12.1. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств,

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные

администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных)

учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий,

государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных

товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах),

индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими

условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего

бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных

(муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий

предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и

муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств

бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

12.2. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных

мероприятий;

- знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключениями,

подготовленными по результатам обследований;

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

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа

внутреннего муниципального финансового контроля.

12.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информацию, документы и

материалы, необходимые для осуществления деятельность по контролю;

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального

финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории

объектов контроля, выполнять их законные требования;

- создавать условия для работы должностных лиц органа внутреннего

муниципального финансового контроля и иных привлеченных для проведения

контрольного мероприятия лиц, путем предоставления им необходимых

помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

- давать письменные и устные объяснения должностным лицам органа

внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц органа внутреннего муниципального

финансового контроля предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно и в полном объеме выполнять законные требования органа

внутреннего муниципального финансового контроля по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений;

- не препятствовать законной деятельности должностных лиц органа

внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении ими

деятельность по контролю;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации.

12.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами

контроля и их должностными лицами в орган внутреннего муниципального

финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для

осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном

объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12.5. По фактам непредставления объектом контроля документов и информации или предоставление неполного комплекта требуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет протоколы об административном правонарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**13. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

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

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

Проверки подразделяются на:

- выездные;

- камеральные;

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

13.3. Планирование деятельности по контролю основывается на системном

подходе с учетом следующих критериев:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных

мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;

- равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего

муниципального финансового контроля;

- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и

формирования акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий;

- наличия резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения

необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего

финансового аудита в отношении объекта контроля.

13.4. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем

составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год (далее – план).

13.5. План формируется Финансовым управлением на основании

указаний начальника Финансового управления, анализа деятельности по контролю за прошедший период и с учетом плана работы Контрольно-ревизионной комиссии **муниципального образования  
«Шумячский район» Смоленской области.**

13.6. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к

проведению в очередном финансовом году, и содержит следующую информацию:

- тему контрольного мероприятия;

- объект контроля;

- сроки проведения;

- проверяемый период.

13.7. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в

отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не более одного раза в год.

13.8. План формируется ежегодно, на следующий календарный год, не позднее 15 декабря и утверждается начальником Финансового управления, затем

размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

13.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

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

- решений начальника Финансового управления;

- обращений граждан и организаций, правоохранительных органов, депутатских запросов содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;

13.10. В случае невозможности проведения того или иного контрольного

мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в план могут вноситься соответствующие изменения.

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

**14. Стандарт № 5 «Организация и проведение**

**контрольного мероприятия»**

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

14.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: - назначение контрольного мероприятия;

-проведение контрольного мероприятия;

-реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

14.3. К способам проведения контрольных мероприятий относятся:

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

- выборочный способ, при котором деятельность по контролю осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового

контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы самостоятельно

принимают решение об использовании сплошного или выборочного способа

проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

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

Приказ подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

14.6. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:

- наименование объекта контроля;

- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

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

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

14.7. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

14.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;

-метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

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

14.9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

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

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

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

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

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем и направляется объекту контроля 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.

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

- реквизиты приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

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

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

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

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

14.15. Срок проведения контрольного мероприятия зависит от метода

проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование).

14.16. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его (заместителем), по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 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);

- выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении

предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;

- иные объективные причины.

14.17. В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается приостановление проведения контрольного мероприятия по решению начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителя на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контроля;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные и муниципальные органы;

- на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или предоставления неполного комплекта требуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения такого исследования;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), на период действия таких обстоятельств. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

14.18. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления. Копия приказа начальника Финансового управления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

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

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

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

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

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки (ревизии);

в) место составления акта проверки (ревизии);

г) основание проведения проверки (ревизии);

д) тема контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

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

з) сведения об объекте контроля:

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

- адрес местонахождения объекта контроля;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы;

- иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля;

и) перечень основных вопросов проверки (ревизии);

к) перечень изученных документов;

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

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

14.25. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях.

14.26. 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.

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

14.28. Копия акта проверки (ревизии) вручается объекту контроля за подписью должностных лиц Финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

14.29. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии) и в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

14.30. В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии) должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы, рассматривают возражения на акт проверки (ревизии) и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют 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.

Проект заключения на возражения по акту проверки (ревизии)

согласовывается с начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) подписывается

начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

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 контроля. Оригинал заключения на возражения по акту проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

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

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

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

г) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии

письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектов контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

**15. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»**

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

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

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 аудиофиксации;

- 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.

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

15.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

**16. Стандарт № 7 «Проведение обследования»**

16.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой контрольного мероприятия.

16.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий и не является как самостоятельное контрольное мероприятие.

16.3.При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

Обследование проводится в срок не более двадцати календарных дней.

16.4. При проведении обследования проводятся такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

16.5. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и прилагается к материалам проверки (ревизии).

16.6. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля за подписью начальника Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителю, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

16.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем в течение 10 календарных дней со дня подписания заключения.

**17. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»**

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

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

17.3.В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе 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, обследований и других достоверных источников.

17.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 календарных дней со дня получения от объекта контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных документов и информации, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

17.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Финансового управления объекту контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации от объектов контроля, а также периоды времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

17.7. По результатам камеральной проверки при выявлении нарушений оформляется акт, при отсутствии нарушений составляется справка об отсутствии нарушений, которые подписываются руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

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

17.9. Акт камеральной проверки или справка в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Датой окончания камеральной проверки считается день направления объекту контроля акта или справки камеральной проверки.

17.10. 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.

17.11. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в срок не более 20 календарных дней со дня окончания камеральной проверки.

17.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель, 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).

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

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

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

18.3. Доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, на территорию и в помещения объекта контроля осуществляется на основании копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) и по предоставлению должностными лицами проверочной (ревизионной) группы служебных удостоверений.

18.4. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных и устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируются соответствующими актами.

18.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 20 календарных дней.

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

18.7. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

18.8. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы и вручается для ознакомления и подписания представителю объекта контроля, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

18.9. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

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

18.12. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем, в течение 20 календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

18.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления, а в случае отсутствия его заместитель, 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 внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

**19. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения**

**контрольных мероприятий»**

19.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

19.2. Начальник Финансового управления принимает решения о принятии мер принуждения (об отсутствии оснований применения мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательства Смоленской области в соответствующей сфере деятельности.

19.3. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов начальник Финансового управления принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

-представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

-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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Шумячский район» Смоленской области;

-уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

19.4. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем и в срок, не превышающий 5 календарных дней после принятия решения о принятии меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

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

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

19.7. 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.

19.8. Информация, поступившая в Финансовое управление, о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

19.9. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его в Финансовое управление в срок, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации. В таком уведомлении указываются описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.10. В случае невыполнения в установленный срок представления и (или) предписания руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок до трех рабочих дней с момента установления указанного факта начальнику Финансового управления направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушений в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях. Также в случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальник Финансового управления принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

19.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Финансового управления, принимают меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

19.12. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление направляет в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

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

19.14. Результаты проведенных контрольных мероприятий по выявленным нарушениям по окончании года направляются Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

19.15.В информации отражаются данные о наименовании объекта контроля, о выявленных нарушениях, о принятых мерах органа внутреннего муниципального финансового контроля, о проведенной работы объектом контроля по устранению выявленных нарушений.

19.16.Информация проведенных контрольных мероприятий по выявленным нарушениям подписывается начальником Финансового управления, а в случае отсутствия его заместителем.

**III. Заключительные положения**

20. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области.