****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### ПРИКАЗ

 от 31.01.2019 г. №4

 Об утверждении стандартов

 осуществления внутреннего

 муниципальном финансового

 контроля за соблюдением норм

 Федерального закона «О контрактной

 системе в сфере закупок товаров,

 работ, услуг для обеспечения

 государственных и муниципальных

 нужд»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления контроля за соблюдением норм Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 21.01.2019 г. № 14:

**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 31 января 2019 г. № 4

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением норм Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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, Порядком осуществления контроля за соблюдением норм Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 21.01.2019 г. № 14 (далее – Порядок №14).

 4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного

мероприятия.

5. Контроль осуществляется Финансовым управлением в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и субъектов контроля (муниципальных заказчиков, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих) по направлениям, указанным в части 8 статьи 99 Федерального закона, а именно в отношении:

- Соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

- Соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

- Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

 6. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**II. Стандарты**

##  7. 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.

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

**органа внутреннего муниципального финансового контроля**»

8.1. 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.

8.2. 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.

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

- начальник Финансового управления;

-заместитель начальника Финансового управления;

- начальники отделов Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

 8.4. 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.

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

 **в деятельности по контролю»**

9.1. 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.

 9.2 Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае наделения органа контроля указанными полномочиями, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядком осуществления контроля за соблюдением норм Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 21.01.2019 г. № 14, настоящими Стандартами и приказами начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия и уведомлением о проведении контрольного мероприятия, с копией приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления;

 - при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления.

 9.5. Использование единой информационной системы в сфере закупок (далее – информационная система), ведение документооборота в информационной системе при осуществлении контроля осуществляются в порядке, соответствующем требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

 9.6. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 **10. Стандарт № 3 «Субъекты контроля»**

 10.1. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектом контроля в подлинниках и (или) копиях, заверенных субъектом контроля в установленном законом порядке.

10.2.Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящими Стандартами (далее – запросы), акты проверок, уведомления о проведении контрольного мероприятия, копии приказов начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения камеральной или выездной проверки, об изменении состава проверочной группы при проведении контрольного мероприятия, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – предписания) вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 10.3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

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

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

11.2. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

 11.3. Плановые проверки осуществляются органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план).

 11.4. При формировании плана учитываются:

 - период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего субъекта контроля;

 - поручения Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Главы муниципального образования).

 11.5. План контрольных мероприятий, представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году. В плане по каждому контрольному мероприятию указывается:

 - объект контроля;

 - тему контрольного мероприятия;

 - проверяемый период;

 - месяц начала контрольного мероприятия.

 11.6. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в

отношении одного объекта контроля может проводиться не более одного раза в год.

 11.7. План формируется ежегодно, на следующий календарный год, не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего года и утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

 11.8. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого:

 - на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 16.8. подраздела 16 раздела II настоящих Стандартов.

 11.9. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

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

**контрольного мероприятия»**

12.1. 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.

12.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

 12.3. Подготовка контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

 - издание приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

 - оформление на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

12.4. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

 12.5. В приказе начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия указывается:

 - наименование и место нахождения субъекта контроля;

 - место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

 - основание проведения контрольного мероприятия;

 - тема контрольного мероприятия;

 - вид контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка);

 - метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная);

 - проверяемый период;

 - фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

 - срок проведения контрольного мероприятия.

12.6. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

12.7. На основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная);

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

12.8. В дополнение к сведениям, предусмотренным пунктом 12.7. подраздела 12 раздела II настоящих Стандартов, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются перечень документов и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля.

 12.9. При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

 12.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля в порядке, установленном пунктом 10.2. подраздела 10 раздела II настоящих Стандартов.

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

13.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

13.2. В целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов в рамках камеральных и выездных проверок начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля принимает решение о проведении встречной проверки.

13.3. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**14. Стандарт № 7 «Проведение камеральной проверки»**

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

14.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

14.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании представленных субъектом контроля по запросу органа контроля информации и документов, а также информации и документов, полученных в результате анализа данных информационной системы.

 14.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

 14.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных по запросу органа контроля субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

14.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 14.5. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 14.8. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 14.10. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 14.8. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам камеральной проверки.

14.7. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы органа контроля на срок не более 10 рабочих дней.

Основанием продления срока камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

14.8. По решению начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, проведение камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению камеральной проверки и (или) уклонения от проведения камеральной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 14.6. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

14.9. Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- со дня завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктов 1 и 2 пункта 14.8. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов;

 - со дня устранения причин приостановления проведения камеральной проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 14.8. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов;

 - со дня истечения срока приостановления камеральной проверки в соответствии с пунктами 3 - 5 пункта 14.8. подраздела 14 раздела II настоящих Стандартов.

14.10. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения камеральной проверки, приостановления, возобновления проведения камеральной проверки. Копия приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) в порядке, установленном пунктом 10.2. подраздела 10 раздела II настоящих Стандартов, субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

14.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.3. подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**15. Стандарт № 8 «Проведение выездной проверки»**

15.1. 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).

15.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

15.4. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

15.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом информации, полученной посредством письменных и устных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, а также с осуществлением других действий по контролю.

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

15.6. Выездная проверка приостанавливается по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, которое принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Органа контроля и оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления, на общий срок не более 30 рабочих дней:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению выездной проверки и (или) уклонения от проведения выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

15.7. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- со дня завершения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктов 1 и 2 пункта 15.6. подраздела 15 раздела II настоящих Стандартов;

- со дня устранения причин приостановления проведения выездной проверки, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 15.6. подраздела 15 раздела II настоящих Стандартов;

- со дня истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 15.6. подраздела 15 раздела II настоящих Стандартов.

15.8. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы органа контроля.

 Основанием продления срока выездной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

15.9. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления с указанием основания продления срока проведения выездной проверки, приостановления, возобновления проведения выездной проверки.

15.10. Копия приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в порядке, установленном пунктом 10.2. подраздела 10 раздела II настоящих Стандартов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

15.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.3. подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**16**. **Стандарт № 9 «Оформление результатов контрольных мероприятий»**

16.1. Стандарт «Оформление результатов контрольных мероприятий» определяет общие требования к оформлению результатов контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий правильность, достоверность и полноту отражения результатов.

16.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

16.3. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

16.4. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии), акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

16.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

16.6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Письменные возражения на акт проверки, представленные после истечения указанного срока, рассмотрению не подлежат.

16.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

16.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение, которое оформляется резолюцией на отчете о результатах выездной или камеральной проверки с предложением:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

16.9. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, оформленный в соответствии с подразделом 16 раздела II настоящих Стандартов, а также предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 16.9. подраздела 16 раздела II настоящих Стандартов, размещаются органом контроля в информационной системе.

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

**контрольных мероприятий»**

17.1. 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.

 17.2. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 16.8. подраздела 16 раздела II настоящих Стандартов.

17.3. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается органом контроляв зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее 30 календарных дней со дня получения предписания.

17.4. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля осуществляют контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Внесение изменений в предписание осуществляется по решению начальника (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы органа контроля или должностного лица органа контроля, проводившего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом). Продление срока исполнения предписания осуществляется начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения субъекта контроля.

17.6. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в орган контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

Поступившие в орган контроля информация о принятии субъектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений и документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранение субъектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 17.7. Отмена предписаний органа контроля осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником (заместителем начальника) Финансового управления, по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при проведении контрольных мероприятий.

**18. Стандарт № 12 «Составление и представление**

**годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

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

18.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности деятельности по контролю ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

18.3. По окончании года, не позднее 1 февраля, отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд подготавливается в произвольной форме, подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и направляется Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

**III. Заключительные положения**

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