****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### ПРИКАЗ

от 31.01.2019 г. №5

Об утверждении стандартов

осуществления внутреннего

муниципальном финансового

контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 31.01.2019 г. № 33.

**Приказываю:**

1.Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 28 декабря 2017г. № 71 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

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

4. 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. № 5

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, Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 31.01.2019 г. № 33 (далее – Порядок №42).

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.

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.

**II. Стандарты**

## 8. 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.

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

**органа внутреннего муниципального финансового контроля**»

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4.Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанными в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов, 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

**в деятельности по контролю»**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Должностные лица, указанные в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. 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).

10.6. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться со всеми необходимыми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) заверенной копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- привлекать представителей экспертных, научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз, по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении функций по контролю в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в правоохранительные органы, иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного 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, по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. 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, осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 31.01.2019 г. № 33, настоящими Стандартами и приказами начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- извещать руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) о проведении контрольного мероприятия путем вручения (направления) уведомления о проведении контрольного мероприятия, знакомить с копией приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, об иных изменениях, вносимых в приказ о проведении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами проверки (ревизии), заключениями по результатам обследований);

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

10.8. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, является должностным лицом, уполномоченным:

- принимать решения о проведении контрольных мероприятий;

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

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

10.9. Все документы, составляемые и получаемые должностными лицами Финансового управления и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

11.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль, осуществляется в отношении объектов финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее - объекты контроля) в пределах предоставленных Финансовому управлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

11.2. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии) или заключение, оформленные по результатам контрольных мероприятий, заключение по результатам обследования;

- обжаловать решения и действия (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов;

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

материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального

финансового контроля, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий путем предоставления должностным лицам Финансового управления и иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

11.4. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления о проведении контрольного мероприятия, акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе в письменной форме и исчисляется с даты получения запроса.

11.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

11.6. По фактам непредставления объектом контроля документов, материалов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

12.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется в виде последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований. Проверки подразделяются на:

- выездные;

- камеральные;

- встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

12.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем

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

12.4. План формируется на основании поручений Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и указаний начальника (заместителя начальника) Финансового управления с учетом предложений правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также исходя из следующих критериев:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами государственного финансового контроля.

12.5. При формировании плана контрольных мероприятий Финансовое управление в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает от других муниципальных проверяющих органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

12.6. 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;

- сроки проведения контрольного мероприятия (квартыл(ы)).

12.7. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в

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

12.8. 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.

12.9. Внеплановая деятельность по контролю осуществляются на основании:

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

- решений начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

- обращений граждан, юридических лиц, полученной от правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в бюджетной сфере, а также по основаниям, установленным настоящим Порядком.

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

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

**контрольного мероприятия»**

13.1. 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.

13.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

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

- составление на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки);

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

13.3. В приказе начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указывается:

- наименование объекта (объектов) контроля;

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

- тема контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия (плановая или внеплановая);

- 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 указываются занимаемая должность, фамилия, инициалы данных лиц);

- срок проведения контрольного мероприятия.

13.4. Изменение состава проверочной (ревизионной) группы, иные изменения оформляются путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

13.5. На основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;

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

- тему контрольного мероприятия;

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

13.6. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

13.7. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, утверждается начальником Финансового управления.

13.8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия, оформляется на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления и должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

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

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

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

- срок проведения контрольного мероприятия.

13.9. При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия, при проведении внепланового контрольного мероприятия - направляется (вручается) не позднее дня начала проверки.

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

14.1. 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).

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

14.3. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию членов проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

14.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который составляется в двух экземплярах и подписывается членами проверочной (ревизионной) группы, проводившими встречную проверку и представителями объекта встречной проверки.

14.5. Один экземпляр акта встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, второй экземпляр акта встречной проверки с отметкой о получении акта встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

14.6. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

15.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

15.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

15.3. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Обследование проводится в срок не более 20 рабочих дней.

15.4. 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.

15.5. Результаты обследования оформляются в форме заключения в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими обследование в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

15.6. Один экземпляр заключения по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов.

15.7. Второй экземпляр заключения по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной либо выездной проверки (ревизий), с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования прилагаются к материалам проверки (ревизии), а при проведении обследования в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - заключение по результатам обследования с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования хранятся в Финансовом управлении

15.8. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются руководителем проверочной группы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения возражений в письменной форме объекта контроля начальнику (заместителю начальника) Финансового управления. При отсутствии возражений на заключение по результатам обследования объекта контроля заключение по результатам обследования и материалы обследования представляются начальнику (заместителю начальника) Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока предоставления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не позднее 20 рабочих дней со дня их представления руководителем проверочной группы.

15.9. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

1) о назначении выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

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

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

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

16.3. В дополнение к сведениям, предусмотренным пунктом 13 подраздела 13.13 раздела II настоящих Стандартов, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются бюджетная (бухгалтерская) отчетность, иные документы и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

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

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

16.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки (далее – акт проверки), в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими камеральную проверку, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов, второй экземпляр акта камеральной проверки с отметкой о получении акта проверки хранится в Финансовом управлении.

16.7. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

16.8. Акт проверки и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки объекта контроля начальнику (заместителю начальника) Финансового управления. При отсутствии возражений на акт проверки объекта контроля акт проверки и материалы камеральной проверки представляются начальнику (заместителю начальника) Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

16.9. Акт проверки и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не позднее 20 рабочих дней со дня их представления руководителем проверочной группы.

16.10. По результатам рассмотрения акта проверки и иных материалов камеральной проверки начальник (заместителем начальника) Финансового управления, принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении предписания и (или) представления;

- о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

17.1. 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).

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

17.3. Доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, на территорию и в помещения объекта контроля осуществляется на основании заверенной копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления и (или) служебных удостоверений должностных лиц проверочной (ревизионной) группы.

17.4. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы вправе произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

17.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля и информации об объекте контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных 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 могут проводиться 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, может фиксироваться соответствующими актами.

17.6. 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.

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются в акт выездной проверки (ревизии).

17.7. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется начальником (заместителем начальника) Финансового управления и не может превышать 30 рабочих дней с учетом установленного планом контрольных мероприятий проверяемого периода.

17.8. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления, по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки, обследования, экспертизы.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, а также копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

17.9. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

17.10. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) объект контроля информируется о продлении срока выездной проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов.

17.11. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы:

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

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) на период организации и проведения экспертиз;

8) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

17.12. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Информация о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов, объекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

17.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт выездной проверки (ревизии) (далее – акт проверки (ревизии) в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной (ревизионной) группы, проводившими выездную проверку (ревизию), не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

17.14. Один экземпляр акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной (ревизионной) группы вручается представителю объекта либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов, второй экземпляр акта проверки (ревизии) с отметкой о получении акта проверки (ревизии) хранится в Финансовом управлении.

17.15. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки (ревизии) представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки (ревизии), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

17.16. К акту выездной проверки (ревизии) кроме акта встречной проверки прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) и изъятые в соответствии с пунктом 17.4 подраздела 17 раздела II настоящих Стандартов документы и материалы.

17.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) в письменной форме от объекта контроля начальнику (заместителю начальника) Финансового управления. При отсутствии возражений на акт проверки (ревизии) объекта контроля акт проверки (ревизии) и материалы выездной проверки (ревизии) представляются начальнику (заместителю начальника) Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не позднее 20 рабочих дней со дня их преставления руководителем (ревизионной) проверочной группы.

17.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении предписания и (или) представления;

- о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля и (или) при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

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

**контрольных мероприятий»**

18.1. 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.

18.2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником (заместителем начальника) Финансового управления решений о направлении предписания и (или) представления, применении бюджетных мер принуждения (об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения актов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов обследований

18.3. В случае установления нарушений при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение о направлении:

1) представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если иной срок не указан в представлении;

2) предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Шумячский район» Смоленской области;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательного к рассмотрению Финансовым управлением, содержащего основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

18.4. В случае отсутствия оснований для направления предписания и (или) представления, применения бюджетных мер принуждения руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы, в сроки, предусмотренные в пунктах 16.8 подраздела 16 и 17.17 подраздела 17 раздела II настоящих Стандартов, подготавливает справку, которая утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

18.5. Представления и (или) предписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 11.4 подраздела 11 раздела II настоящих Стандартов.

18.6. Внесение изменений в предписания и (или) представления, кроме продления срока исполнения предписания и (или) представления, осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проводившей контрольное мероприятие, или (при его отсутствии) члена указанной проверочной (ревизионной) группы.

Продление срока исполнения предписания и (или) представления осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения объекта контроля, руководителя проверочной (ревизионной) группы, проводившей контрольное мероприятие, или (при его отсутствии) члена указанной проверочной (ревизионной) группы.

18.7. Отмена представлений и (или) предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

18.8. Должностные лица, указанные в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II настоящих Стандартов, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.9. В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания руководителем проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) членом проверочной (ревизионной) группы, в срок до 3 рабочих дней со дня установления указанного факта начальнику (заместителю начальника) Финансового управления направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для применения мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания. Проведение выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подразделом 17 раздела II настоящих Стандартов.

По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания, материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления может принять решение о направлении представления и (или) предписания или о внесении изменений в ранее выданное и не исполненное объектом контроля предписание и (или) предписание с указанием новых сроков его исполнения.

18.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Финансовое управление направляет информацию по нарушению в государственный орган, в компетенцию которого входит возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

18.11. 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 и (или) предписания, устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

18.13. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица) Финансовое управление направляет 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.

**19. Стандарт № 11 «Составление и представление**

**годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

19.1. 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.

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

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

19.4. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере за отчетный календарный год размещается на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**III. Заключительные положения**

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