



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2020 № 114-па

**Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля Администрации
Пристенского района
Курской области**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрации Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области.

2. Считать утратившими силу, постановления Администрации Пристенского района Курской области:

- от 26.01.2017 №20-па «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области»;

- от 27.02.2017 №71-па «О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 26.01.2017 №20-па «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального

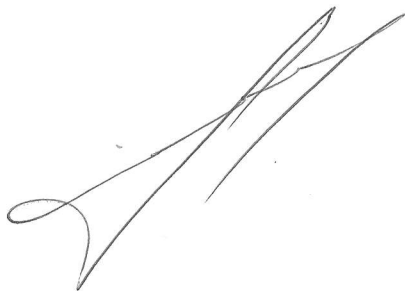
финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области»;

- от 20.09.2018 №520-па «О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 26.01.2017 №20-па «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пристенского района
Курской области
от 12 февраля 2020 № 117-па

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 07.02.2019 №100-па «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области» (далее – Порядок).

2. Стандарты предназначены для применения должностными лицами (далее – Должностное лицо) Администрации Пристенского района Курской области при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации Пристенского района Курской области.

3. Целью Стандартов является установление последовательности операций и действий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации Пристенского района Курской области.

4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

5. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

6. Деятельность внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в отношении следующих объектов (далее - объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета

муниципального района «Пристенский район» Курской области;

б) финансовый орган муниципального района «Пристенский район» Курской области, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального района «Пристенский район» Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Пристенского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

з) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального района «Пристенский район» Курской области;

и) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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 Должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №14, ст. 1652);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 07.02.2019 №100-па «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области» (официальный сайт муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

8. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том

числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Права и обязанности Должностного лица при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

9. Должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящих Стандартов, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеет следующие права:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

11. Срок представления информации, документов и материалов

устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

14. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

15. Должностное лицо, указанные в пункте 2 настоящих Стандартов, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Пристенского района Курской области;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации Пристенского района Курской области и удостоверением Должностного лица на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), с программой выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

16. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных Администрацией Пристенского района Курской области (далее – Администрация);

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и ее Должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – административный регламент) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Администрации и ее Должностных лиц.

17. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При непредставлении или несвоевременном представлении, а равно их предоставлении не в полном объеме или предоставление не достоверной информации, документов и материалов, Должностное лицо делает соответствующую запись в акте или Заключении;

б) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Должностным лицом Администрации Пристенского района Курской области;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

18. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

II. Требования к порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

19. Место нахождения Администрации: Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5.

20. Место принятия документов и заявлений Администрацией по вопросам исполнения муниципальной функции: 306200, Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5.

21. График работы Администрации: понедельник – пятница 9.00 – 18.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час. Часы приема письменных обращений в Администрации: понедельник – пятница 9.00 – 18.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Администрации сокращаются на 1 час.

22. Телефон для получения справок и консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (47134) 21150.

23. Адрес электронной почты для направления в Администрацию электронных обращений: pristen_adm@mail.ru.

24. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>) (далее – Официальный сайт) размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

б) текст Порядка осуществления Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

г) План контрольной деятельности Администрации на соответствующий год и отчет о его исполнении;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

25. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

26. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

В срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящими Стандартами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

- а) утверждение плана контрольных мероприятий (далее – План контрольной деятельности) Администрации на соответствующий год;
- б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Административная процедура предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение камеральной проверки – не более 30 (тридцати) рабочих дней;
- проведение выездной проверки (ревизии) – не более 30 (тридцати) рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Оформление результатов проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении выездной проверки (ревизии);
- проведение встречных проверок – не более 20 (двадцати) рабочих дней;
- проведение обследования – не более 20 (двадцати) рабочих дней.

б) вручение (направление) акта или заключения подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

3.1. Утверждение План контрольной деятельности. Внесение изменений в План контрольной деятельности.

29. Плана контрольной деятельности Должностного лица утверждается на соответствующий год распоряжением Администрации, до начала календарного года.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке предусмотренном для его утверждения.

30. Составление Плана контрольной деятельности Должностного лица осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на Должностное лицо;
- б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

31. Периодичность составления Плана контрольной деятельности - годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планирует осуществить Должностное лицо в следующем календарном году.

В Планах контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования "Пристенский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

32. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере, поступившая от Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области, правоохранительных органов;

33. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

34. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Должностным лицом.

3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

35. Плановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением Администрации Пристенского района Курской области в соответствии с Планом контрольной деятельности на соответствующий год.

В распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о назначении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, метод контроля, даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

36. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации Пристенского района Курской области, принятого: на основании поручений Главы Администрации Пристенского района Курской области, обращений правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения Должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Должностного лица, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 83, 84 и 85 настоящих Стандартов.

37. Для проведения проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии).

38. Программа проверки (ревизии), внесение в нее изменений утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

39. Программа проверки (ревизии) должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

40. В случае выявления в ходе проверки (ревизии) вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств, программа контрольного мероприятия, может быть изменена распоряжением Администрации Пристенского района Курской области, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области на основании докладной записки Должностного лица контрольного мероприятия с изложением причин необходимости внесения изменений.

41. Для проведения планового контрольного мероприятия составляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать: наименование контрольного мероприятия (камеральная или выездная); основание проведения контрольного мероприятия; предмет проверки, ревизии; срок проведения контрольного мероприятия.

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

3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов

42. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

43. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

44. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области.

45. Обследование проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно.

46. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) получение объяснений;
- в) назначение и проведение исследований и экспертиз;
- г) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

47. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке.

К акту проверки (ревизии), заключению, подготовленного по результатам проведения обследования прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

48. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номера и даты распоряжений, связанных с проведением проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности участников контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- адрес местонахождения, контактные телефоны;
- сведения об объекте контроля:
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
 - основные виды деятельности;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, телефоны;
 - иные данные, необходимые, по мнению Должностного лица, для полной характеристики объекта контроля;

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и

нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

49. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Должностного лица Администрации Пристенского района Курской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам о представлении документов и информации об объекте контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

50. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

51. Объект контроля извещается о назначении камеральной проверки, продлении сроков проверки, знакомится с программой проверки (ее изменениями), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

После подписания распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о назначении камеральной проверки при необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

52. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

53. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, Глава Администрации Пристенского района Курской области может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

54. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Должностным лицом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

55. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается Должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

56. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля, в установленном настоящими Стандартами.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

58. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

59. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

60. Глава Администрации Пристенского района Курской области может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

61. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

62. Глава Администрации Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (уведомлению) Должностного лица,

уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

63. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

65. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Администрации Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные муниципальные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

66. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

67. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Пристенского района Курской области решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) Глава Администрации Пристенского района Курской области может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

68. Глава Администрации Пристенского района Курской области в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

69. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 62 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

70. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

71. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

72. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

74. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

75. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

76. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

77. По результатам встречной проверки представления и предписания не направляются.

3.3.4. Проведение обследования

78. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

79. Обследование проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно.

Срок проведения обследования не более 20 рабочих дней.

80. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

81. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

82. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии Должностным лицом правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

83. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Должностное лицо принимает решение:

а) о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

84. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Должностное лицо Администрации Пристенского района Курской области принимает решение:

а) о направлении предписания, представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер

принуждения;

- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

85. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Должностное лицо Администрации Пристенского района Курской области принимает решение:

а) о направлении предписания, представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

86. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Должностное лицо объектам контроля направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательное для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба муниципальному образованию;

в) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

87. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

88. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Курской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Курской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Курской области;

в) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

89. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Пристенского района Курской области объекту контроля направляются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

90. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовому органу направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области (далее - финансовый орган) в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

91. Должностное лицо, вынесшее представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящими Стандартами вручается (направляется), в случаях внесения исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.

92. Должностное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

93. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Пристенский район» Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо направляет Главе Администрации Пристенского района Курской области материалы и документы для решения вопроса об обращении уполномоченным нормативным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области должностным лицам для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба причиненного бюджету муниципального района «Пристенский район» Курской области.

94. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

95. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений по результатам обследования, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, устанавливаются распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности Должностного лица и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

96. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности Должностного лица за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет.

97. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

98. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в годовом отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) количество проведенных контрольных мероприятий;
- б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

99. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности;
- б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в годовом отчете.

100. Годовой отчет подписывается Должностным лицом и направляется Главе Администрации Пристенского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

101. Годовой отчет размещается на официальном сайте муниципального образования "Пристенский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

102. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования "Пристенский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений

103. Контроль за соблюдением и исполнением Должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием им решений организуется Администрацией.

104. В ходе контрольных мероприятий Должностное лицо ежедневно осуществляет контроль за своей работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

105. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Должностное лицо несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую,

коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

107. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении Должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

108. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, Должностное лицо обязано руководствоваться законодательством Российской Федерации, правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами муниципального района «Пристенский район» Курской области.