

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.05.2017 № 278

г. Заринск

|  |
| --- |
| Об утверждении стандартовосуществления внутреннегомуниципального финансовогоконтроля |

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Заринского района Алтайского края от 20.01.2014 г. № 50, Администрация Заринского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Заринского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Ю.И. Стерлядева.

Глава Администрации района В.Ш. Азгалдян

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Заринского района11.05.2017 № 278 |

**СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**I. Общие положения**

**1.1 Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются уполномоченным органом (должностным лицом) комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее-Должностное лицо) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

2. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Заринский район Алтайского края ( далее - районный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета ;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Заринского района Алтайского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями Алтайского края, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Алтайского края в ценные бумаги таких юридических лиц;

**1.2. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих осуществление полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Заринского района Алтайского края от 20.01.2014г.№50 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района внутреннего муниципального финансового контроля».

**1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля**

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

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета ;

б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Заринского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

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

5. Должностным лицом, осуществляющим контроль является специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района.

6. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящих Стандартов, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Алтайского края, иными правовыми актами и должностными регламентами полномочий, имеет следующие права:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

е) направлять заверенные копии материалов проверок и ревизий в прокуратуру Заринского района.

7. 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.

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

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

10. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

11. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящих Стандартов, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении полномочий обязано:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля;

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

е) направлять заверенные копии материалов проверок и ревизий в прокуратуру Заринского района;

ж) ежегодно Должностное лицо готовит годовой отчет о работе финансового контроля и пояснительную записку к «Отчету о работе финансового контроля». Годовой отчет подписывается председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района.

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по контролю**

12. 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;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Должностного лица.

13. 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 контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

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

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля 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 этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

д) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ Должностному лицу, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

к) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Должностным лицом.

**1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

14. 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**

15. Место нахождения Должностного лица: Алтайский край, г. Заринск, ул. Ленина, д. 23.

16. Место принятия документов и заявлений по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 659106, г. Заринск, ул. Ленина, д. 23.

17. График работы Должностного лица: понедельник – четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 – 16.00. Перерыв: 13.00 - 13.48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Часы приема письменных обращений в комитете: понедельник – четверг 9.00 – 17.00, пятница 8.00-16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в комитете сокращаются на 1 час.

18. Телефон Должностного лица для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: (385 95) 2-23-81.

19. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: fincom@zr.alregn.ru.

20. На официальном сайте Администрации Заринского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты:

Заринский22.РФ, размещается следующая информация:

а) текст Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и настоящих Стандартов;

б) план контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год;

в) информация о результатах контрольных мероприятий за первое полугодие и годовой отчет о работе финансового контроли и пояснительная записка к «Отчету о работе финансового контроля».

21.Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить информацию по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сведений о ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю заинтересованные лица могут, обратившись в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района, а в части контроля в сфере закупок также в единой информационной системе.

**2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

22. 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**

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

а) утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год и внесение изменений в план контрольной деятельности;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности на соответствующий год – до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий – не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г) срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля. Предельный срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

д) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 20 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е)отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочийв сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**3.1. Утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица.**

**Внесение изменений в план контрольной деятельности.**

25. План контрольной деятельности Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района утверждается на соответствующий год председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района до начала календарного года.

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

26. Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на специалиста осуществляющего контрольные мероприятия;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Периодичность составления плана контрольных мероприятий при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений – 1 раз в год.

В Плане контрольной деятельности при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений устанавливаются: тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля**,** проверяемый период, ответственный за проведение контрольного мероприятия, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Периодичность составления плана при осуществлении контроля в сфере закупок – 1 раз в полугодие.

В плане контрольной деятельности при осуществлении контроля в сфере закупок указываются: тема, объекты контроля, основание проведения проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

28. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и 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) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Должностным лицом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не реже одного раза в три года.

30. Формирование Плана контрольной деятельности Должностного лица осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

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

**3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

31. Плановые контрольные мероприятия назначаются председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района в соответствии с Планом контрольной деятельности Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района на соответствующий год.

32. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Администрации Заринского района, председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района в случаях поступления обращений (поручений) главных распорядителей средств районного бюджета, правоохранительных органов, депутатских запросов о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

33. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, документальная ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

34. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля.

35. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий.

36. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

37. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание приказа председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района о назначении контрольных мероприятий.

38. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия готовит Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия.

39. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;

в) метод контроля;

г) тема контрольного мероприятия;

д) вид контроля

е) проверяемый период;

ж) должности, фамилии и инициалы уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного);

з) даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения.

**3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

40. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на выездные, камеральные, документальные, встречные.

41. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

43. Документальные ревизии могут проводиться по месту нахождения Должностного лица и по месту нахождения объекта контроля.

44. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

45. 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) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

г) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

46. 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 на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

47. 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 приказов, 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 руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

адрес местонахождения, контактные телефоны;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, для полной характеристики проверенной организации.

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 описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), 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.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), руководителем объекта контроля, главным бухгалтером.

**3.3.1. Проведение камеральной проверки**

48. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля и иных документов и информации об объекте контроля.

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

После подписания приказа председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района 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.

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

51. На основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района соответствующим приказом комитета:

- может продлить срок проведения камеральной проверки;

- внести изменения в программу проверки.

О приостановлении и возобновлении камеральной проверки объект контроля извещается в течении 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

52. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

54. Объекты контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется и согласовывается с председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района, для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

**3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

56. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу, осуществляющему внутренний муниципальный финансовый контроль, предоставляется при предъявлении копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии).

57. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль копии приказа на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

58. На основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района соответствующим приказом комитета по финансам:

- может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии);

- внести изменения в программу проверки (ревизии).

59. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказов: о продлении срока выездной проверки (ревизии), об изменении программы проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

60.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), Должностное лицо составляет акт.

61. Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) проведение экспертизы

62. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

63. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района на основании мотивированного обращения Должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии):

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица осуществляющего проверку (ревизию), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

65. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

б) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

в) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

66. После устранения причин приостановления проверки должностное лицо, осуществляющее проверку (ревизию) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

67. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается Должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

68. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

69. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

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

71. Должностное лицо, осуществляющее, проведение выездной проверки (ревизии), в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется председателю комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

72. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается у Должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию). Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

73. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.3. Проведение документальной проверки (ревизии)**

74. Документальная проверка (ревизия) – это система контрольных мероприятий по осуществлению документальной и фактической проверки финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля за определенный период с целью установления законности, достоверности и экономической целесообразности проведенных хозяйственных операций.

75. Объект контроля извещается о назначении документальной проверки (ревизии) и знакомится с программой проверки.

После подписания приказа председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района о назначении документальной проверки (ревизии) в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

76. В срок проведения документальной проверки (ревизии) не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов, информации.

77. На основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, председатель комитета соответствующим приказом комитета:

- может продлить срок проведения документальной проверки (ревизии),

- внести изменения в программу проверки (ревизии).

О приостановлении и возобновлении документальной проверки (ревизии) объект контроля извещается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

78. Результаты документальной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения документальной проверки (ревизии).

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

79. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, оформленный по результатам документальной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения или пояснения приобщаются к материалам проверки (ревизии).

80. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (ревизии), в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется и согласовывается с председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района, для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обосноваными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.4. Проведение встречных проверок**

81. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

82. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

**3.3.5. Проведение обследования**

83. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с приказом председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района.

84. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

85. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото, видео и аудио, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

86. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

87. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

**3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

88. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний или представлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль не позднее 20 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет объектам контроля:

а) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с требованием о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений,

б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требование о возмещении причиненного ущерба районному бюджету.

Представления, предписания не позднее 20 календарных дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

89. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района**,** и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

90. Должностное лицо, вынесшее представление (предписание) 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) объекту контроля.

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

92. 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.

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

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

94. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

95. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, 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, направленных Должностным лицом.

96. Отчет подписывается председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района.

97. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Заринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным.

98. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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

99. 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 председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района.

**4.2. Ответственность Должностного лица за действия (бездействие),**

**осуществляемые ими в ходе осуществления**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

100. 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 муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. 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 Заринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 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, а также в единой информационной системе.

102. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Заринского района 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 должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.