Приложение к постановлению

 администрации района

 от 29. 06. 2018 №557

**Стандарт
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**I.** **Общие положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269.2  [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) в соответствии с [Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, (далее - Порядок) и административным регламентом исполнения органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Базарно-Карабулакского муниципального района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», утверждаемыми  [администрацией](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района.

 2. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом - финансовым управлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Финансовое управление, орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

4.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля определенных Порядком [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утверждаемым [администрацией](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района .

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

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

 Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

 - оценка целевого и эффективного использования средств бюджета;

 - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, а так же об исполнении муниципальных заданий;

 - оценка соблюдения бюджетного законодательства и нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 - подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности) использования бюджетных средств.

7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Финансового управления.

9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений главы муниципального района, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

10. Орган финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

11. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

в) муниципальные бюджетные учреждения района;

г) муниципальные унитарные предприятия района;

д) автономные учреждения района;

12. Должностными лицами Органа финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Финансового управления;

б) начальник и должностные лица отдела внутреннего финансового контроля, ответственные за проведение проверки;

13. Должностные лица, указанные в [пункте 12](#Par56), имеют право:

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

 б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

 д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

 е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

 14. Должностные лица, указанные в [пункте 12](#Par56) настоящего Положения, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 приказом руководителя Органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и служебным удостоверением на проведение выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Положением, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами Органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Решение о проведении проверки или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок) оформляется приказом руководителя Органа финансового контроля.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Положением.

23. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки устанавливается Положением.

24. Руководитель Органа финансового контроля утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

25. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Положением.

 **II. Стандарт**

**2.Стандарт N 1** «**Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»**

2.1. Стандарт "Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

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

 2.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются лица определенные Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

 2.4. Должностные лица имеют права, предусмотренные Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

2.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

**3.Стандарт N 2** **«Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

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

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

3.3. При осуществлении деятельности по контролю на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля возлагаются обязанности предусмотренные Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

**4. Стандарт N 3 «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»**

4.1. Стандарт "Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

4.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

**5. Стандарт N 4 «Планирование деятельности по контролю»**

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

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

**6. Стандарт N 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

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

6.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся планирование контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

6.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя финансового управления о его проведении в соответствии с Планом контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий на очередной срок формируется в соответствии с Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

6.4. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственное за его проведение.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

В случае если основанием для начала проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок субъектом контроля либо истечение срока исполнения субъектом контроля выданного ранее предписания, приказ о проведении внеплановой проверки должно быть издано в течение трех рабочих дней с даты наступления основания для проведения проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъектом контроля приказ о проведении внеплановой проверки должно быть издано не позднее одного рабочего дня с даты получения обращения.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

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

6.6. Результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается руководителем и членами группы проверяющим, представителями объекта контроля.

6.7. Акт проверки, состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Акт проверки, имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа руководителя контрольного органа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица контрольного органа, проводившего проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;

- сведения о нарушении требований [законодательства](http://base.garant.ru/70353464/1/#block_2) о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/70353464/1/#block_2) о контрактной системе в сфере закупок;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

6.8. Описательная часть акта проверки, должна содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, приводится перечень не представленных документов.

6.9. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

6.10 Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

6.11. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

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

6.13. Копия акта плановой проверки не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя Финансового управления либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.14. Копия акта внеплановой проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа.

6.15. Лица, в отношении которых проведена плановая проверка вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

6.16. Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течении пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган письменное возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.17. В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав группы проверяющих, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Проект заключения на возражения по акту проверки согласовывается с руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения по акту проверки подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения по акту проверки должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

 Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки.

6.18. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для рассмотрения.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимается решение:

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

б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки по результатам проведения камеральной проверки.

**7. Стандарт N 6 "Проведение обследования**"

7.1. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя проверочной группы в порядке и сроки, установленные для камеральной проверки.

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

7.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

7.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

7.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия ( плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля: 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; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

7.7. Мотивировочная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В мотивировочной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

7.8. Резолютивная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

7.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки.

**8. Стандарт N 7 "Проведение камеральной проверки"**

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

8.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по :

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

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

8.4. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя группы проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

8.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

8.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

 8.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с [Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282), утвержденного [администрацией](http://docs.cntd.ru/document/422449282) муниципального образования.

8.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

8.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

8.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя Органа финансового контроля, руководителем Органа финансового контроля утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа финансового контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

8.12. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.11.

8.13. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

8.14. Должностное лицо Органа финансового контроля либо должностные лица контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

**9. Стандарт N 8 "Проведение встречной проверки"**

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

9.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта N 7 "Проведение камеральной проверки" и Стандарта N 9 "Проведение выездной проверки".

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

9.3. организации в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав группы проверяющего, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

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

9.5. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**10. Стандарт N 9 "Проведение выездной проверки"**

10.1. Стандарт "Проведение выездной проверки определяет общие требования к организации проведения выездной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки.

10.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

10.3. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

10.4. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя группы проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

10.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель группы проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

10.6. Проведение выездной проверки приостанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя группы проверяющего:

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

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

-на период организации и проведения экспертиз;

-на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

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

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

10.7. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной группы в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки.

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

10.9. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

10.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

10.11. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

10.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

**11. Стандарт N10 "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"**

11.1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

11.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности.

11.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

- 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 бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

11.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусматриваются Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, утвержденных [администрацией](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального образования, подписываемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

11.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

11.7. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 5 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

11.8. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

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

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

11.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

11.12. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.13. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 в пределах своих бюджетных полномочий и частями 20 и 20.1 статьи 19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), должностным лицом, входящим в состав группы проверяющим, и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушении.

11.14. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

11.15. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

**12. Стандарт N 10 "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности"**

12.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

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

12.3. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и предоставляется главе администрации района в срок до 1 марта, следующего за отчетным.

12.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

12.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

- иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

12.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный Порядком  [осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля](http://docs.cntd.ru/document/422449282) Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

**13. Заключительные положения**

13.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

13.1. Материалы проверок хранятся Контрольным органом не менее трех лет. Обжалование решения, акта и (или) предписания должностного лица контрольного органа предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

**И. о. заведующего сектором делопроизводства**

**и кадровой работы Е.А.Каранова**