



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2017

№ 821

г. Кореновск

**Об утверждении стандартов осуществления отделом внутреннего
финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок
администрации муниципального образования Кореновский район
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 03 августа 2016 года № 745 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Стандарты осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 04.07.2017 № 821

Стандарты

осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 03 августа 2016 № 745 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район (далее - отдел контроля).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению отделом контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Кореновского района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Кореновский район, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения муниципального образования Кореновский район;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Кореновский район в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Кореновский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кореновский район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Кореновский район 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кореновский район в соответствии с Законом о контрактной системе.

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 порядок, качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность контрольной деятельности».

Целью стандарта «Законность контрольной деятельности» является определение требований к организации деятельности отдела контроля и его должностных лиц, обеспечивающей правомерность и эффективность деятельности по контролю.

Под законностью деятельности отдела контроля понимается обязанность должностных лиц отдела контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и иных нормативно правовых актов.

Должностными лицами отдела контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела контроля;

ведущий специалист отдела контроля.

Должностными лицами отдела контроля, имеют право:

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

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским

кодексом Российской Федерации.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела контроля, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия отдела контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

Целью стандарта «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» является определение требований к организации деятельности отдела контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

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

При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего отдела контроля обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- 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.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности отдела контроля»

Целью стандарта «Конфиденциальность деятельности отдела контроля» является определение требований к организации деятельности отдела контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной

при осуществлении деятельности по контролю.

Отдел 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.

Информация, получаемая отделом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию отделом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

Целью стандарта «Планирование деятельности по контролю» является определение требований к организации деятельности отдела контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

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 государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

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

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

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий отдела контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных

контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

План утверждается распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район на очередной год.

В План включается следующая информация: наименование контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; проверяемый период; месяц начала проведения проверки.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании обращения (поручения) главы муниципального образования Кореновский район, заместителей главы муниципального образования Кореновский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, истечение срока ранее выданного предписания.

Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия.

Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

Целью стандарта «Организация и проведение контрольного мероприятия» является определение требования к организации и проведению контрольного мероприятия отделом контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет отдел контроля.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- цель и основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- должности, фамилии и инициалы специалистов отдела контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

Должностные лица отдела контроля направляют запрос о проведении необходимой информации и документов, разрабатывают программу проведения контрольного мероприятия, подготавливают и направляют руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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, на основании программы контрольного мероприятия 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.

О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за семь дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов вручается представителю объекта контроля с отметкой, свидетельствующей о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

- выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

- камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

- встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

Глава муниципального образования Кореновский район может продлить срок проведения контрольного мероприятия.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованной с начальником отдела контроля, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии):

- 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 (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Объект контроля вправе представить в отдел контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица отдела контроля рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения отдела контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию отдела контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии 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, ревизии.

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

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

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом отдела контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

Целью стандарта «Проведение камеральной проверки» является определение общих требований к организации проведения камеральной проверки отделом контроля обеспечивающих качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

После подписания распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу отдела контроля.

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения начальником отдела о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов отдела контроля в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

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

Целью стандарта «Проведение выездной проверки (ревизии)» является определение общих требований к организации проведения выездной проверки (ревизии) отделом контроля обеспечивающих качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц отдела контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольных мероприятий.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

Глава муниципального образования Кореновский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока проведения выездной проверки (ревизии), установленного настоящим Административным регламентом.

Распоряжение администрации муниципального образования Кореновский район о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается отделом контроля на основании мотивированной служебной записки и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц отдела контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо отдела контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

Глава муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованной с начальником отдела контроля, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии):

- 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 (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) отдел контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления, может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- письменно извещается объект контроля о возобновлении проведения

выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо отдела контроля, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня окончания проверки.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

Целью стандарта «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» является определение общих требований к реализации результатов проведения контрольных мероприятий отделом контроля, обеспечивающих устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

Отдел контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в соответствующей сфере деятельности.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел контроля направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, требование о возврате представленных средств муниципального бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течении 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному бюджету;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Кореновского района отдел контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район не позднее шестидесяти дней после даты подписания акта проверки (ревизии) (после дня окончания проверки (ревизии)).

Представления и предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кореновский район, вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней со дня принятия финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

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

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кореновский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования Кореновский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного районному бюджету, принимает глава муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений должностные лица отдела контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях.

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.

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

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

16. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

Целью стандарта «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» является установление требований к форме и содержанию отчета отдела контроля.

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

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

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- 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 муниципального образования Кореновский район;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения отдела контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела контроля, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;
- меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

Отчет подписывается начальником отдела контроля и направляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

III. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица отдела контроля обязаны руководствоваться законодательством, регулирующим соответствующие сферы деятельности.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько