

Российская Федерация
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

28.12.2020

№ 169

с. Поярково

Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы Михайловского района от 16.01.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление главы Михайловского района от 26.12.2017 № 1211», постановлением главы Михайловского района от 26.12.2017 № 1211 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Михайловском районе»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего финансового контроля.
2. Контроль над исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Сумарокову Г.П..

Заместитель главы района – начальник
финансово-экономического управления



М.Н. Измайлова

Утвержден
приказом финансово-экономического
управления Администрации
Михайловского района
от «28» декабря 2020 г. № 169

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с постановлением главы Михайловского района от 16.01.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление главы Михайловского района от 26.12.2017 № 1211», постановлением главы Михайловского района от 26.12.2017 № 1211 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Михайловском районе» (далее - Порядок).

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

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.

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 государственному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Михайловского района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

5. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального контроля понимается обязанность должностных лиц, органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности

по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области и Михайловского района.

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

- в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:

главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главные администраторы средств районного бюджета), получатели средств районного бюджета;

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием имущества Михайловского района 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 бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий администрацией Михайловского района.

- в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района:

а) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Михайловского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

- региональные операторы.

7. Должностными лицами финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) иные сотрудники органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением (приказом)

руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, 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 (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения (приказа) руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) при проведении контрольных мероприятий привлекать независимых экспертов для проведения необходимых экспертиз;

г) при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направлять материалы в компетентные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, также в праве:

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Михайловского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, 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 распоряжением (приказом) руководителя органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжением (приказом) руководителя органа внутреннего

муниципального финансового контроля на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением (приказом) руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

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.

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) получать от финансового управления, должностных лиц финансового управления информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

в) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных финансовым управлением, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и должностных лиц финансового управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) финансового управления и должностных лиц финансового управления.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

г) обеспечивать присутствие материально - ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации,

обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

д) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

I. СТАНДАРТ

«Планирование контрольной деятельности»

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

2. Контрольная деятельность 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 ревизий и обследований.

3. Планирование контрольной деятельности осуществляются путем составления и утверждения плана деятельности контрольной деятельности финансового управления на следующий календарный год (далее – план контрольной деятельности), представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

4. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 - 5 лет, с учетом

изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего финансового контроля.

6. существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличие рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора).

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

8. Формирование плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях отделом финансового контроля районного Совета народных депутатов Михайловского района в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

9. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется руководителем органа финансового контроля.

II. СТАНДАРТ

"Организация и проведение контрольного мероприятия"

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.

2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления по результатам рассмотрения им в установленные

законодательством сроки обращений (поручений) главы района, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, обращений (требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов местного самоуправления Ивановского района, граждан и организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

7. Приказ финансового управления и удостоверение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;
- руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

8. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

9. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать плану контрольной деятельности.

10. При составлении программы контрольного мероприятия

проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии его системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

11. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником финансового управления.

12. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.

13. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с административным регламентом.

проведение контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

14. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

15. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

16. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

17. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

18. Документальное и фактическое изучение может проводиться

сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяется лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

19. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

20. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов.

В случае отказа представителей объекта контроля от предоставления на основании мотивированного запроса информации, документов и иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) составляется Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются, лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица финансового управления.

В случае составления Акта отказа от предоставления информации, документов, иных материалов за пределами с. Поярково в состав комиссии помимо лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут быть включены представители органов местного самоуправления поселения, иные должностные лица.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов составляется двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению).

21. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указывается наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностными лицами объекта контроля.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

22. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

23. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

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

25. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

26. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

- дата и место составления акта (заключения);

- основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);

- метод контроля;

- объект контроля, его местонахождения;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя группы лиц;

- срок проведения контрольного мероприятия.

27. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

-полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

-основные виды деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) открытые как в финансовом управлении так и в органах федерального казначейства;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

28. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

29. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

30. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

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

32. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

33. В акте (заключении) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

34. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны

стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

35. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с начальником отдела финансового контроля. Срок согласования акта (заключения) - в течение трех рабочих дней с даты получения документа на согласование.

36. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе, в срок до 5 рабочих дней с момента его получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменные возражения руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения), прилагаются к актам (заключениям) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

37. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается с начальником отдела финансового контроля, заместителем начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, и подписывается начальником финансового управления в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

38. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в финансовое управление подписанного акта (заключения).

III. СТАНДАРТ

«Проведение камеральной проверки»

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

2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

IV . СТАНДАРТ

«Проведение выездной проверки (ревизии)»

1. Стандарт «Проведения выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

3. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт и направляется в адрес финансового управления докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

5. Заключение экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

6. 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе: осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

V. СТАНДАРТ «Проведение встречной проверки»

1. Стандарт «Проведения встречной проверки» определяет требования к организации проведения встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

2. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверок (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

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

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

5. Акт встречной проверки подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в финансовое управление подписанного акта выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковым номером встречной проверки.

VI. СТАНДАРТ «Проведения обследования»

1. Стандарт «Проведения обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего государственного финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

5. Результаты обследования оформляются заключением.

VII. СТАНДАРТ

«Реализации результатов проведения контрольных мероприятий»

1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего государственного финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Амурской области в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

4. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

5. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником финансового управления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии). В случае выявления должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления, информация о таких фактах и (или) подтверждающие их документы направляются в правоохранительные органы.

6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений финансовое управление составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Михайловского района финансовое управление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

8. При осуществлении полномочий по контролю за использованием товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированным потребительскими кооперативами, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, финансовое управление составляет представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

9. Представления (предписания) направляются финансовым управлением объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).

10. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.

11. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Михайловского района.

12. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовое управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

13. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного области нарушением бюджетного законодательства, финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного бюджету Михайловского района, в суд в установленном порядке, представляет интересы районного бюджета по этому иску в суде.

14. В случае выявления бюджетных нарушений финансовым управлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном финансовым управлением.

15. В случае выявления должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления, информация о таких фактах и (или) подтверждающие их документы направляются в правоохранительные органы в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).

16. В целях информирования сведения о применении бюджетных мер принуждения и мер административной ответственности в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения) направляются главе Михайловского района.

VIII. СТАНДАРТ

«Составления и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

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.

2. Отчет финансового управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчетность финансового управления) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а так же анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

3. Форма отчета финансового управления устанавливается финансовым управлением.

4. Отчет органа внутреннего муниципального финансового контроля подписывается ее руководителем и представляется главе муниципального образования Михайловского района в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего государственного финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области и Михайловского района.