



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30 декабря 2016г.

№ 897

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 июня 2015 года № 334 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в Анадырском муниципальном районе», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свои действия с 1 января 2017 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района www.anadyr-mr.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (Е.В. Сидельникову).

Глава Администрации

С.Л. Савченко

Подготовила:

Р.Р. Терещук

Согласовано:

Е.В. Сидельникова

А.А. Исканцев

Разослано: дело, УФЭиИО -2, У по ОиАПВ -1/ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Анадырского муниципального района
30 декабря 2016 г. № 897

СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 июня 2015 года № 334 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в Анадырском муниципальном районе» (далее – Порядок).

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом, уполномоченным на осуществление деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – орган контроля).

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

Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Анадырского муниципального района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

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

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений (автономных, бюджетных);

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского муниципального образования в их

уставных (складочных) капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из районного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

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 контроля.

II. Стандарты

Стандарт № 1

«Законность деятельности

органа внутреннего муниципального финансового контроля»

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

Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными актами Анадырского муниципального района.

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

руководитель органа контроля (далее – руководитель);

начальник отдела органа контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – начальник отдела);

муниципальные служащие Анадырского муниципального района, замещающие должности в отделе контроля, на который возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Должностные лица, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления муниципальных образований Анадырского района, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа контроля (далее – приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Анадырскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Анадырского муниципального района, 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.

Стандарт № 2

«Ответственность и обязанности

в деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю» определяет требования к организации деятельности органа 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 органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа 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 настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

Стандарт № 3

«Конфиденциальность деятельности

органа внутреннего муниципального финансового контроля»

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

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

Стандарт № 4

«Планирование деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

Стандарт «Планирование деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплано-

вую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа 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.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа 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 руководителем органа контроля в соответствии с установленной формой ежегодно до 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, ответственное структурное подразделение Управления (отдел), должностное лицо.

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

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии поручения Главы Анадырского муниципального района, обращения прокуратуры Анадырского района и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

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 до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов 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 проце-

дуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

Приложение
к Стандарту

ПЛАН
проверок уполномоченного органа на осуществление контроля
по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Анадыр-
ском муниципальном районе на _____ год

№ п/ п	Наименование объекта проверки	Адрес местонахож- дения объек- та проверки	Форма контроль- ного мероприя- тия	Проверя- емый период	Срок прове- дения про- верки	Долж- ностное лицо

Стандарт № 5

«Организация и проведение контрольного мероприятия»

Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа контроля, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта приказа с соответствующими должностными лицами органа контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

В приказе указывается:
метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем и регистрируется в общем порядке.

Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем органа контроля.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки начальника отдела контроля, на который возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

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 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывает-

ся руководителем органа контроля и направляется объекту контроля доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

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

Указанную информацию вправе запрашивать руководитель органа контроля, руководитель ревизионной группы (проверяющий).

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.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы (проверяющий).

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 50 рабочих дней.

Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

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).

Допускается приостановление проведения контрольного мероприя-

тия решением руководителя органа контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;

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

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в государственные органы;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

необходимость обследования имущества и (или) 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 руководителем органа контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля.

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

з) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

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

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

Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, 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, ревизии.

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

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

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

Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объект контроля вправе представить в орган 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 органа контроля, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа контроля на поступившие возражения.

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

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с руководителем органа контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем органа контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа 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.

Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) руководителю органа контроля для рассмотрения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководителем органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

Стандарт № 6

«Проведение встречной проверки»

Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом 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.

Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 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.

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

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

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

Стандарт № 7

«Проведение обследования»

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.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

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.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

При проведении обследования проводятся исследования и эксперти-

зы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Заключение составляется в течении 15 рабочих дней со дня окончания проведения обследования и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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), ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной 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.

Заключительная 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).

Заключение по результатам обследования в течение 5 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель органа контроля может назначить проведение вы-

ездной проверки (ревизии).

Стандарт № 8 **«Проведение камеральной проверки»**

Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа 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.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 50 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Руководитель органа контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), в течении 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки.

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.

Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

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

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 10 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

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

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

В случае непредставления в орган контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

Стандарт № 9

«Проведение выездной проверки (ревизии)»

Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

В ходе проверки (ревизии) 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.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 90 рабочих дней.

Руководитель органа контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий

руководитель ревизионной группы (проверяющий) 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, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем органа контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной 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 (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых 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.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

К акту выездной проверки (ревизии) (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.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

В случае непредставления в орган контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

Стандарт № 10 **«Реализация результатов проведения** **контрольных мероприятий»**

Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативных документов Анадырского муниципального района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

Орган контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативных документов Анадырского муниципального района в соответствующей сфере деятельности.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного 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, требования о возмещении ущерба, причиненного Анадырскому району;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган 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).

При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ре-визии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому органу Анадырского муниципального рай-она не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (реви-зии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюд-жетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Рос-сийской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, или использованных не по целевому назначению.

Представления и предписания органа контроля подписываются ру-ководителем органа контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущер-ба Анадырскому району, причиненного нарушением бюджетного законо-дательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для об-ращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении дан-ного ущерба.

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

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

При выявлении органом контроля признаков нарушений в сфере за-конодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа контроля о принятом реше-нии.

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

Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о ре-зультатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавли-ваемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия ин-формации 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.

Отчет подписывается руководителем органа контроля и направляет-ся Главе Анадырского района не позднее 1 марта года, следующего за от-

четным.

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:

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 местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа 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.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными документами Анадырского муниципального района.