



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 декабря 2018г.

№ 927

О внесении изменений в стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе, утверждённые постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 30 декабря 2016 года № 897

В целях уточнения отдельных положений стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе, утверждённых постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 30 декабря 2016 года № 897, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе, утверждённые постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 30 декабря 2016 года № 897 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе», следующие изменения:

1.1. Абзац четвёртый раздела I изложить в следующей редакции:

«Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере:

соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие при исполнении бюджета Анадырского муниципального района;

полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности о реализации муниципальных заданий на оказа-

ние муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.».

1.2. Стандарт № 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«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 проведённого 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 (десять) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учётом 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 кон-

троля.

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;

способ проведения проверки (сплошная или выборочная);

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 путём направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещённой 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 (семь) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается 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 чёткое 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 (трех) рабочих дней.

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

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 50 (пятьдесят) рабочих дней.

Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 (тридцать) 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 мероприятия 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) учёта у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в государственные органы;

непредставление объектом контроля информации, документов и матери-

алов 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 (трех) 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 днём 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) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;
- и) 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;

- к) способ проведения проверки, ревизии;
- л) 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 обобщённую 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 подтверждённых 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 (трех) 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 (пяти) 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 (пяти) 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 (тридцати) 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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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