

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ Малоархангельского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19 сентября 2019 года № 417

г. Малоархангельск

Об утверждении Стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде в здании администрации Малоархангельского района и на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района Ю.А. Маслов

Приложение к

постановлению администрации Малоархангельского района

от 19 сентября 2019 г. № 417

Стандарты осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю):

- за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов;

- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

 5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района.»;

1.5. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета района межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органом муниципального финансового контроля района в отношении:

главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса), которым предоставлены средства из этого бюджета.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым отделом администрации Малоархангельского района (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

Должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является должностное лицо, наделенное полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - должностное лицо по контролю).

1.6. Должностное лицо по контролю имеет право:

1) 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;

2) осуществлять осмотр предметов проверки, документов и информации, содержащейся на любых носителях;

3) при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольных мероприятий посещать помещения, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);

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

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

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

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

8) получать письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц объекта муниципального контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки или заключении делается соответствующая запись).

1.7. Должностное лицо по контролю обязано:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки (ревизии), с приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

1.8. Должностное лицо по контролю за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Объект контроля вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица по контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица по контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Объект контроля обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностному лицу по контролю возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) своевременно и в полном объеме представлять органу внутреннего муниципального финансового контроля по запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностному лицу по контролю допуск указанного лица в помещения и на территории объектов контроля, выполнять законные требования.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта деятельности по контролю либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

1.12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами деятельности по контролю надлежащим образом.

2. Стандарт «Планирование контрольной деятельности»

2.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности по контролю, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

2.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. План контрольных мероприятий формируется на год. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, в соответствии с приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Малоархангельского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Малоархангельского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Малоархангельского района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом по контролю.

2.7. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Малоархангельского района, при использовании средств бюджета Малоархангельского района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

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

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

3. Стандарт «Организация и проведение

контрольного мероприятия»

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

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

3.3. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

1) поручение главы Малоархангельского района, заместителей главы администрации Малоархангельского района;

2) поступление депутатских запросов;

3) поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление обращений и заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

5) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) непредставление объектом контроля информации об устранении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган внутреннего муниципального финансового контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

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

3.7. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.8. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки (камеральная или выездная, при проведении проверок); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия такого решения (утверждения приказа).

3.11. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

4. Стандарт «Проведение обследования»

4.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта деятельности по контролю.

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

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

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом по контролю, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5. Стандарт «Проведение камеральной проверки»

5.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки, обеспечивающие качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

5.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 и других достоверных источников.

 5.3. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица по контролю.

5.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.5. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

5.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.7. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

5.8. Объекты деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам проведения камеральной проверки принимается решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)»

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

6.2. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта деятельности по контролю по месту нахождения объекта деятельности по контролю и оформлении акта выездной проверки. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (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 аудио- фиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

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

6.3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

6.4. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта деятельности по контролю, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта деятельности по контролю информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, составляется акт.

6.6. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

6.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

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

2) 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направляемых в компетентные государственные органы;

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

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.8. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта деятельности по контролю прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

6.9. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

6.10. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует объект деятельности по контролю о возобновлении выездной проверки (ревизии).

6.11. Результаты проверки (ревизии) отражаются в акте, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку.

6.12. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта деятельности по контролю.

6.14. Объект деятельности по контролю вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта деятельности по контролю прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.15. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

6.16. По результатам рассмотрения акта, иных материалов выездной проверки (ревизии) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Стандарт «Реализация результатов

проведения контрольных мероприятий»

7.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, а также нормативных правовых актов Малоархангельского района в соответствующей сфере деятельности и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

7.2. При выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет руководителю или должностному лицу объекта контроля:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

2) предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

направляемый объекту контроля

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.3. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении оформляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

7.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

7.5. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта деятельности по контролю.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 календарных дней и более 6 месяцев.

Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания не может превышать 9 месяцев.

7.6. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

7.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами деятельности по контролю представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Малоархангельскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Малоархангельского района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Малоархангельскому району, и защищает в суде интересы Малоархангельского района по этому иску.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

7.11. Объект деятельности по контролю, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает органу внутреннего муниципального финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

8. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

8.1. 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.

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

8.3. Отчет подписывается руководителем 8 органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе Малоархангельского района не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

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

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

объем проверенных средств бюджета Малоархангельского района;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и должностных лиц по контролю;

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

8.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Малоархангельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный органом внутреннего муниципального финансового контроля.