|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Мирнинский район» |  | Россия ФедерациятаСаха Өрөспүүбүлүкэтэ«Мииринэй оройуона»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Стандартов осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей  99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях приведения нормативных правовых актов Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления № 0719-0724 от 24.04.2017 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

3. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный](http://www.алмазный) - край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района Р.Н. Юзмухаметов**

Приложение

к постановлению Главы района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Стандарты

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения
2. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты) разработаны в целях обеспечения общих правил, требований и процедур, связанных с реализацией полномочий финансового управления Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю с применением стандартов.
3. Настоящие стандарты определяют правила, порядок, процедуры в части подготовки и назначения, проведения, оформления результатов контрольного мероприятия, обеспечения качества проведения контрольного мероприятия, а также реализации результатов контрольного мероприятия.
4. Понятия и термины, используемые настоящими стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Порядок).
5. Задачами Стандартов являются:
* определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
1. Управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю непосредственно и самостоятельно.
2. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:
* контролю за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
* контролю за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета МО «Мирнинский район», а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Мирнинского района», муниципальных контрактов;
* контролю за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
	+ контролю за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета МО «Мирнинский район»), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
* контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).
1. Исполнение Управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Осуществление контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в пределах представленных полномочий производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также информацией, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

**II. Стандарты**

1. Под стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. **Стандарт № 1 «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»**
	1. Стандарт «Законность и конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю, а также конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.
	2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами.
	3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
* заместитель начальника Управления;
* начальник отдела сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля Управления;
* главный специалист отдела сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля Управления;
* иные должностные лица Управления, привлеченные к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
	1. По решению Главы района для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.
	2. Права должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля должны обеспечивать беспрепятственную реализацию полномочий по осуществлению контроля в полном объеме, и определяются Порядком.
	3. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - сфера закупок) в соответствии с представленными полномочиями.
	4. Должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля запрещается разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
	5. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля только для выполнения возложенных на них функций.
1. **Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**
	1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.
	2. 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 внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля не несут ответственности за выводы и правильность расчетов, выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке.

* 1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля).

Несоблюдение органом внутреннего муниципального финансового контроля сроков и порядка проведения контрольных мероприятий не влечет недействительности акта проверки (ревизии) и контрольного мероприятия в целом.

* 1. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового 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 Порядком, настоящими Стандартами и нормативно-правовыми актами Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
* знакомить под роспись руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с заверенными копиями приказов о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
* направлять в адрес объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия и справку о завершении контрольных действий;
* не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также не разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, не предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке;
* проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;
* в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, принимать меры для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях;
* обеспечивать контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.
1. **Стандарт № 3 «Объекты контроля»**
	1. Объектами контроля являются: объекты, предусмотренные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	2. Объекты контроля и их должностные лица вправе:
* присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;
* давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
* знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований;
* представлять письменные возражения на акт или заключение, оформленные по результатам контрольных мероприятий;
* обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.
	1. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:
* своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности по контролю;
* предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;
* создавать условия для работы должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
* давать письменные и устные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
* по требованию должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
* своевременно и в полном объеме выполнять законные требования органа внутреннего муниципального финансового контроля по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений;
* не препятствовать законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении ими деятельность по контролю;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	1. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля и их должностными лицами в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
1. **Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**
	1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
	2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

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

13.3. Планирование деятельности по контролю основывается на системном подходе с учетом следующих критериев:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;

- равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий;

- наличия резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

13.4. Планирование деятельности по контролю осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной Палатой муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

13.5. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - план).

13.6. План формируется Управлением на основании поступивших поручений Главы муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), заместителей Главы Администрации муниципального образования «Мирнинский район», предложений главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Мирнинский район», указаний начальника Финансового управления, а также анализа деятельности по контролю за прошедший период.

13.7. Поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном финансовом году, и содержит следующую информацию:

* наименование объектов контроля;
* тему контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
	1. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.
	2. Сформированный план утверждается Главой муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В течение 5(пяти) рабочих дней после утверждения план размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

* 1. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:
* поручений, решений Главы муниципального образования «Мирнинский район»;
* обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;
* осуществления контроля по устранению ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания).
	1. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в план могут вноситься соответствующие изменения.

Внесение изменений в план осуществляется до окончания соответствующего финансового года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

* 1. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта (заключения) по итогам контрольного мероприятия до реализации материалов контрольного мероприятия.
1. **Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного** **мероприятия»**
	1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
	2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относится:
* назначение контрольного мероприятия;
* проведение контрольного мероприятия;
* реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.
	1. К способам проведения контрольных мероприятий относятся:
* сплошной способ, при котором деятельность по контролю осуществляется в отношении каждой операции;
* выборочный способ, при котором деятельность по контролю осуществляется в отношении отдельной операции (группы операций).

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы, самостоятельно принимают решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы контрольного мероприятия.

* 1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.
	2. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Распоряжение подписывается Главой района и регистрируется в общем порядке.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

* 1. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается:
* наименование объекта контроля;
* метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, встречная проверка, ревизия, обследование);
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
	1. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностным лицом или руководителем проверочной (ревизионной) группы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия является приложением к Распоряжению Главы района.
	2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
* тему контрольного мероприятия;
* цель контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению, анализу.
	1. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения начальника Управления с изложением причин необходимости внесения таких изменений.
	2. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к теме контрольного мероприятия), соответствующей основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к теме контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.
	3. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

* 1. О проведении 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 подписывается Главой района и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

* 1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:
* наименование объекта контроля;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* метод проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия (дата начала контрольного мероприятия);
* персональный состав проверочной (ревизионной) группы;
* приложения (при наличии).

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

* 1. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия может оформляться отдельно.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник Управления, а в случае отсутствия его заместитель.

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

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

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия зависит от метода проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование).
	2. В рамках осуществления камеральной, выездной проверки (ревизии) допускается продление срока проведения контрольного мероприятия Главой района по мотивированному обращению начальника Управления на срок не более 20 (двадцати) 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 и (или) законодательства в сфере закупок, требующих дополнительной проверки (ревизии);
* выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;
* иные объективные причины.

В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением Главы района по мотивированному обращению начальника Управления по основаниям, предусмотренным Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

* 1. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой района в течение 3 (трех) рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.
	2. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением, о чем объект контроля уведомляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента издания такого распоряжения, путем вручения (направления) ему копии соответствующего распоряжения.
	3. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении должностным лицом или членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.
	4. После окончания контрольных действий и иных мероприятий должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	5. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителями объекта контроля.
	6. Акт проверки (ревизии) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Акт проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:
* наименование документа (акт проверки, ревизии);
* дата и номер акта проверки (ревизии);
* основание проведения проверки (ревизии);
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* фамилия, инициалы и должность должностного лица или руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;
* сведения об объекте контроля:
* полное и краткое наименование объекта контроля, его ИНН, ОГРН, КПП;
* адрес местонахождения объекта контроля;
* фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, главного бухгалтера, иных лиц;
* иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля;
* способ проведения проверки (ревизии);
* иные сведения, необходимые для раскрытия общей информации о проверке (ревизии);
* выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, приводится перечень непредставленных документов.

* 1. Результаты проверки (ревизии) излагаемые в акте проверки (ревизии) должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и (или) встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) прилагаются к материалам проверки (ревизии).
	2. 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.
	3. В акт проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии).
	4. К акту проверки (ревизии) могут прилагаться:
* акт встречной проверки;
* документы, полученные в результате контрольных действий;
* результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.
	1. Акт проверки (ревизии) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	2. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта при проведении проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).
	3. В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии) должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля рассматривают возражения на акт проверки (ревизии) и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.
	4. Подготовка заключения на возражения по акту проверки (ревизии) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения возражений.
	5. Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) подписывается начальником Управления, а в случае отсутствия его заместителем.
	6. Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.
	7. Заключения на возражения на акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия. Копия заключения на возражения по акту проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).
	8. Акт проверки (ревизии) вместе с материалами проверки (ревизии) представляется начальником Управления Главе района.
	9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) Глава Района в срок не более 20(двадцати) календарных дней со дня окончания 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 внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам проведения камеральной проверки;

г) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектов контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

1. **Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»**
	1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового 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.
	2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».
	3. 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 аудио фиксации;
* изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
* изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;
	1. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
	2. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней. В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
	3. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
1. **Стандарт № 7 «Проведение обследования»**
	1. 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 в соответствии с темой контрольного мероприятия.
	2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок либо как самостоятельное мероприятие и назначается по решению Главы района.
	3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные правовыми актами Администрации о назначении контрольных мероприятий.

* 1. 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.
	1. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.
	2. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
	3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.
	4. Заключение по результатам обследования должно содержать:
* наименование и место нахождения объекта контроля;
* проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
* вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
* проверяемый период;
* срок проведения обследования;
* сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование объекта контроля, его ИНН, ОГРН, КПП, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, главного бухгалтера, иных лиц, телефоны);
* иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля.
* сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.
* результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.
* обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).
	1. Заключение по результатам обследования в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	2. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования
	(за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных
	и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля
	по заключению приобщаются к материалам обследования.
	3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой района в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Глава района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

1. **Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»**
	1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.
	2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового 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 и (или) обследований.
	3. 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.
	1. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.
	2. Глава района по мотивированному обращению начальника Управления назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках камеральной проверки.
	3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
	4. По окончанию камеральной проверки должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает справку о завершении контрольных действий, за подписью начальника Управления, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
	5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
	6. 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.
	7. Акт камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.
	9. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой района, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта.
	10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава района 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 внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, принимается решение о результатах камеральной проверки, в которое включаются все отраженные в акте нарушения. Решение о результатах камеральной проверки, предписание, представление выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

1. **Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**
	1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).
	2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
	3. Доступ должностных лиц, или проверочной (ревизионной) группы на территорию и в помещения объекта контроля осуществляется на основании удостоверения о проведении выездной проверки (ревизии).
	4. 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;
	1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.
	2. Глава района по мотивированному обращению начальника Управления назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии).
	3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы 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.
	4. По окончанию выездной проверки должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает справку о завершении контрольных действий за подписью начальника Управления, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
	5. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 (трех) рабочих дней.
	6. 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.
	7. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
	8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
	9. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой района в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).
	10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава района принимает в отношении объекта контроля решение:
* о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* об отсутствии оснований для применения мер принуждения.
1. **Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**
	1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.
	2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия) в соответствующей сфере деятельности.
	3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:
* представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях, 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 в установленные в представлении сроки или в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требования по каждому бюджетному нарушению;
* предписание содержит обязательные, для исполнения в установленный в предписании срок, требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в случае невозможности устранения либо неустранения, в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

19.4. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

19.6. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и передает начальнику Управления в срок, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации. В таком уведомлении указываются описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.7. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются Главой района, и в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания вручаются представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

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

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

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

19.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

19.12. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с возможностью последующего уведомления органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

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

20.1. 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.

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

20.3. Отчет подписывается начальником Управления, а в случае отсутствия его заместителем, и направляется Главе муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

20.4. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по форме, установленный органом внутреннего муниципального финансового контроля.

20.5. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Ш. Заключительные положения**

21. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).