

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 21. 05 .2021 г. с. Ербогачен № 124-п

Об утверждении Порядка осуществления Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район»,

администрация муниципального образования «Катангский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение 1).
2. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»:

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (приложение 2);

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение 3);

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение 4).

4) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение 5).

5) стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение 6).

6) стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» (приложение 7).

7) стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение 8).

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Мэр муниципального образования

«Катангский район» С. Ю. Чонский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрацииМО «Катангский район»От 21.05.2021 г. № 124-п  |

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЕКТОРОМ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»(органами внутреннего муниципального финансового контроля) (далее – органы контроля).

 2. Полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) направляются объектам контроля, определенным статьей 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Должностные лица органов контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

4) направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7. Должностные лица органов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

3) знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением, в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

12. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается Мэром МО «Катангского района» до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

13. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) обращение правоохранительных органов;

2) поручение мэра МО «Катангского района»;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;

4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

15. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

17. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрацииМО «Катангский район»от 21.05.2021 г. № 124-п  |  |

СТАНДАРТ

Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» устанавливает общие требования к планированию контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район».

1.3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности Сектора, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Требования, предъявляемые к плану контрольных мероприятий

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»(далее – Сектор);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий структурного подразделения;

7) наличие 35%-ного резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.3. План контрольных мероприятий, осуществляемых Сектором, на календарный год (далее – план контрольных мероприятий) составляется по форме, утвержденной правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район».

План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

2.4. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки.

Глава 3. Порядок составления проекта и утверждения
плана контрольных мероприятий

3.1. Проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 23 декабря года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение мэру муниципального образования «Катангский район». Мэр муниципального образования «Катангский район»утверждает план контрольных мероприятий в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему проекта плана контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица Сектора осуществляют контроль за выполнением плана контрольных мероприятий и производят оценку необходимости его корректировки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к постановлению администрацииМО «Катангский район»от 21.05.2021 г. № 124-п  |

**СТАНДАРТ**

Секторапо внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район». (далее – Порядок).

Глава 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого должностными лицами Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» в отношении объекта контроля.

2.2. В случае если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов контроля, то такое мероприятие является комплексным контрольным мероприятием. Общие правила организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия применяются при организации, проведении и оформлении результатов комплексного контрольного мероприятия.

2.3. Целью контрольного мероприятия является:

1) установление законности использования средств местного бюджета муниципального образования «Катангский район» (далее – местный бюджет), межбюджетных трансфертов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

2) проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана контрольных мероприятий Сектора, либо по поручению мэра муниципального образования «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из правоохранительных органов, средств массовой информации, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия (далее – программа).

2.5. О назначении контрольного мероприятия до его начала издается распоряжение администрации муниципального образования «Катангский район». На основании указанного распоряжения должностными лицами Сектора оформляется уведомление о назначении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

2.6. Контрольное мероприятие завершается составлением акта и (или) заключения.

2.7. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.8. Объектами контрольного мероприятия являются:

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

2) муниципальные учреждения муниципального образования «Катангский район»;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Катангский район»;

4) юридические лица (за исключением предусмотренных
подпунктами 2 – 3 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

2.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированного запроса и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), письменные объяснения и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

2) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Катангский район», других организаций;

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

5) инициировать обращение уполномоченного муниципальным правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катангский район» нарушением нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомления посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля;

7) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой и уведомлением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля с распоряжением и уведомлением о внесении изменений в уведомление, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

6) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, заверенные надлежащим образом копии материалов контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы.

2.11. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

2.12. При проведении контрольного мероприятия объекты контрольного мероприятия (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

3) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

4) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.13. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц, осуществляющих контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать профессиональную юридическую помощь.

2.14. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

Глава 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

1) формируется состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – ревизионная группа);

2) осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

3) определяется срок проведения контрольного мероприятия;

4) составляется программа.

3.3. Подготовительный этап завершается оформлением уведомления и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.4. Состав ревизионной группы формируется должностными лицами Сектора, а также привлеченных специалистов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

3.5. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Катангский район».

По обращению правоохранительного, надзорного или иного органа государственной власти в состав ревизионной группы могут входить его представители.

3.6. Ревизионную группу возглавляет руководитель, который назначается из числа членов ревизионной группы.

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.8. Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем ревизионной группы либо по его поручению членами ревизионной группы.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Стандарта, должны содержать общую информацию, характеризующую:

1) направления деятельности объекта контроля;

2) объем полученных и использованных им бюджетных средств;

3) достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

3.10. Руководитель ревизионной группы организует изучение членами ревизионной группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий.

Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен мэром муниципального образования «Катангский район» при наличии следующих оснований:

1) изменение и дополнение программы;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность члена (членов) ревизионной группы;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.13. Проект программы подготавливается руководителем ревизионной группы.

3.14. В программе указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.15. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

Глава 4. Основной этап контрольного мероприятия

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов ревизионной группы (далее – контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

1) учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

5) наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальных программ конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

7) перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

8) достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

9) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

4.4. При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.6. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.7. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.8. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.11. Руководитель ревизионной группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

1) организовывает деятельность членов ревизионной группы и осуществляет контроль за выполнением программы;

2) дает членам ревизионной группы поручения, обязательные для исполнения;

3) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

4) обеспечивает соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

5) по требованию руководителя контрольного мероприятия информирует его о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах;

6) несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.12. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены ревизионной группы:

1) осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

2) по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля;

3) формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

4) информируют руководителя ревизионной группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

Глава 5. Заключительный этап контрольного мероприятия

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта или заключения (в случае проведения проверки, ревизии – актом проверки, ревизии; в случае проведения обследования – заключением по результатам обследования), оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

5.3. Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Второй экземпляр акта является внутренним документом структурного подразделения.

5.5. При составлении акта обеспечивается:

1) объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

2) четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.6. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

5.7. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи и пункты нормативных правовых актов).

5.8. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

5.9. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.10. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

5.12. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

5.14. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) руководитель структурного подразделения рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к постановлению администрацииМО «Катангский район»от 21.05.2021 г. № 124-п  |

**СТАНДАРТ**

Секторапо внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район». (далее – Порядок).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

1) определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;

2) установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Глава 2. Реализация результатов контрольных мероприятий

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных Сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – Сектор).

2.2. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Катангский район» материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания направляются объекту контроля.

2.3. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Катангский район», требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются объекту контроля незамедлительно.

2.4. Под предписанием понимается документ Сектора, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования «Катангский район» (далее – местный бюджет), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

2.5. Под представлением понимается документ Сектора, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

2.6. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

5) требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

6) срок выполнения (для предписаний).

2.7. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

2.8. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

2.9. Срок выполнения представления может быть продлен.

2.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их подписания направляются должностными лицами Сектора в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Катангский район», осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

Глава 3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий

3.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в материалах проверок, ревизий, направляемых объекту контроля.

3.2. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

2) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

3.3. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

2) снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, отдельных их требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

3.4. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

1) анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

2) контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования руководителя структурного подразделения о мерах, принятых по результатам их выполнения.

3.5. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

3.6. Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по входящей дате документов, представленных объектами контроля должностному лицу Сектора.

3.7. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Катангский район», а также причин и условий возникновения таких нарушений;

2) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

3) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.8. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

3.9. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Катангский район», в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

3.11. Допускается снятие с контроля отдельных требований (пунктов) представления и (или) предписания при условии их выполнения.

3.12. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний, решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.

3.13. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

Приложение 5

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

 от 21.05.2021 г. № 124-п

Стандарт

Секторапо внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»

Глава 1. Общие положения

 1. Стандарт Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – стандарт) определяет права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее соответственно – должностные лица органа контроля).

Глава 2. Права и обязанности должностных лиц органов контроля

 2. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

 а) консультант Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»;

 б) главный специалист Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»;

 в) операционный работник Сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район».

 3. Должностные лица органа контроля имеют право:

 а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

 б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото -, видео– и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

 - независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

 -специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Катангский район».

 Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля.

 Под специалистом структурных подразделений администрации муниципального образования «Катангский район» понимается муниципальный служащий (работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления).

 д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

 е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

 4. Должностные лица органа контроля обязаны:

 а) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Катангский район» полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

 б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

 в) проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий;

 г) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

 д) не совершать действий, направленных на воспрепятствие осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

 е) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с распоряжением администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия, решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

 ж) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 з) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

 к) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 л) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катангский район», а также о признании осуществленных закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 м) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

 5. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

 а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

 б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

 в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

 г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

 д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно – технические средства;

 е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно – справочных, информационно – поисковых систем, баз данных;

 ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

 6. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

 а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

 б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско – правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

 в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

 г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

 д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответсвии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 7. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 5 стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 6 стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

Приложение 6

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

 от 21.05.2021 г. № 124-п

Стандарт

Секторапо внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

 «Принципы контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

# Глава 1. Общие положения

1.1 Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» разработан в целях установления принципов деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - контрольная деятельность, органы контроля), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться должностные лица органа контроля, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

1.2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

# Глава 2. Принципы контрольной деятельности органа контроля

# 1. Общие принципы

2.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.2. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников администрации муниципального образования «Катангский район», принятым Протоколом заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования «Катангский район».

2.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

2.4. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

2.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

2.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

2.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

2.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются неоправданные обобщения.

# 2. Принципы осуществления профессиональной деятельности

11. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

12. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

13. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться органами контроля, как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

14. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

15. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

16. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование муниципальных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

17. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

18. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.

Приложение 7

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

от 21.05.2021 г. № 124-п

Стандарт

Секторапо внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»

#  Глава 1. Общие положения

1. Муниципальный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее - стандарт) разработан в целях установления:

- правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля);

- порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

# Глава 2. Реализация результатов контрольного мероприятия

4. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

5. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

7. На основании решения руководителя органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;

- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

8. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

9. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

10. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля, направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

11. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 2702 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

12. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 2702 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

13. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

14. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в муниципальных информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

15. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица) (либо основанием для принятия решения направления информации в Прокуратуру для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем органа контроля о подготовке и направлении в Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (далее - финансовый орган), орган управления государственным внебюджетным фондом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Федеральное казначейство (территориальный орган Федерального казначейства), государственный (муниципальный) орган, уполномоченный нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

16. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с муниципальным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

17. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу, органу управления государственным внебюджетным фондом уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 5 статьи 3062Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 3062Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, органа управления государственным внебюджетным фондом информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

#

# Глава 3. Продление срока исполнения представления, предписания

19. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с муниципальным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

20. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

21. Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

22. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с [пунктом 21](#sub_1021) стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.