

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 31.12.2019 | с. Яковлевка | № | 606 |

**Об утверждении стандарта осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 29.06.2017г. № 526 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава Яковлевского муниципального района Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального района

от 31.12.2019г. № 606

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. **Общие положения**
2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного
мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 29.06.2017г. № 526 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля и Порядка осуществления
контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-постановление АЯМР от 29.06.2017г. № 526);

постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 25.03.2016г. № 94 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля Администрации Яковлевского муниципального района».

1. Настоящий Стандарт разработан для использования отделом финансового контроля Администрации Яковлевского муниципального района (далее – Отдел финансового контроля):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок (далее - контрольное мероприятие);

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

оформление и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчётности о результатах контрольного мероприятия.

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлении АЯМР от 29.06.2017г. № 526).

1. **Планирование контрольного мероприятия**
	1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.
	2. Планирование контрольной деятельности Отдела финансового контроля в финансово-­бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения плана контрольной деятельности Отдела финансового контроля (далее - План контрольных мероприятий).
	3. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

**3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие осуществляется на основании распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района, принятого:

- в случае поступления в работу Отдела финансового контроля поручения главы Администрации Яковлевского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

- в случае поступления в работу Отдела финансового контроля обращений правоохранительных органов, иных органов государственной власти, депутатских запросов, обращений граждан и организаций всех организационно-правовых форм о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, а также действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- в случае получения начальником Отдела финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела финансового контроля, в том числе из средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.6, 3.7 и 3.8 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 29.06.2017г. № 526.

3.3. Контрольное мероприятие Отдела финансового контроля назначается распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района.

3.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются Отделом финансового контроля, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанного в Плане контрольных мероприятий либо в распоряжении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка и издание распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Подготовка и издание распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района о проведении контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.12.2019 № 576 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Яковлевского муниципального района».

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия.

­

**4. Организация проведения контрольного мероприятия
и оформления его результатов**

 4.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является изданное, при подготовке и назначении контрольного мероприятия, распоряжение Администрации Яковлевского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

4.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие сроки:

проведение выездной проверки (ревизии) проводится в срок не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки проводится в срок не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней;

проведение встречной проверки проводится в срок не более 20 рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий;

камеральной проверки - актом проверки (ревизии) в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.1.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в порядке, предусмотренном постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.

4.1.5. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации.

4.2.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

* + 1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан- копий доказательств.

* 1. Проведение камеральной проверки.

4.3.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Отдела финансового контроля информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела финансового контроля или распоряжению Администрации Яковлевского муниципального района, а также информации, документов и материалов, полученных Отделом финансового контроля в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

4.3.2. Срок представления и перечень документов и информации об объекте контроля может устанавливаться распоряжением Администрации Яковлевского района или запросом Отдела финансового контроля.

4.3.3. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается начальником Отдела финансового контроля в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

* + 1. Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
		2. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, и приобщаются к материалам проверки.
	1. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки (ревизии).

4.4.2. Срок представления и перечень документов и информации об объекте контроля может устанавливаться распоряжением Администрации Яковлевского района или запросом Отдела финансового контроля.

* + 1. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.
		2. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля включаются в акт выездной проверки (ревизии).

* + 1. В случаях, установленных постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526, начальник отдела финансового контроля в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов.
		2. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Яковлевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, экспертизу, назначение которых оформляется распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

* + 1. Глава Администрации Яковлевского муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля на срок не более 15 рабочих дней.

4.4.8. Распоряжение Администрации Яковлевского муниципального района о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

* + 1. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой Администрации Яковлевского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля в случаях, установленных постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.
		2. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.
		3. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела финансового контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.
		4. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается начальником Отдела финансового контроля, проводившим выездную проверку (ревизию), в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

4.4.13. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля. 6

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4.14. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

* 1. Проведение встречной проверки.

4.5.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.5.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

* 1. Проведение обследования.

4.6.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.6.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) и камеральных проверок постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.

4.7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.7.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.7.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением и вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.

1. **Оформление результатов контрольного мероприятия**
	1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия (далее - Акт).
	2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, фиксируются в Акте.
	3. Акт, заключение по результатам обследования составляются начальником Отдела финансового контроля и должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Оформление и подписание Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Стандарта.

* 1. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращённое наименование объекта контроля;

номер и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания начальником Отдела финансового контроля.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района о назначении контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование), приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

Описательная часть Акта должна содержать сведения об объёме и прочие характеристики проведённого контрольного мероприятия.

* 1. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.
	2. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чём выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

В Акте также должна содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

* 1. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы.

**6. Реализация результатов контрольного мероприятия**

* 1. При осуществлении контрольной деятельности Администрация Яковлевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- направляет предписание и (или) представление, и (или) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, и (или) информацию и (или) документы и иные материалы, содержащие сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

* назначает внеплановую выездную проверку (ревизию);
* об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
	1. Оформление документов осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением АЯМР от 29.06.2017г. № 526.
	2. По решению главы Администрации Яковлевского муниципального района срок исполнения представления и предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.
1. **Контроль исполнения представлений (предписаний),**

**уведомлений о применении бюджетных мер принуждения,**

**выданных по результатам контрольного мероприятия**

* 1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется начальником Отдела финансового контроля.
	2. Начальник Отдела финансового контроля осуществляет контроль за поступлением от финансового органа информации об исполнении выданного уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**8.Оформление отчёта о результатах контрольного мероприятия**

8.1. Результаты контрольного мероприятия Отдела финансового контроля содержатся в отчёте о результатах контрольной деятельности Отдела финансового контроля за отчетный календарный год, составляемом ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным.

8.2. Отчёт представляет собой документ, содержащий информацию и результаты контрольной деятельности Отдела финансового контроля за отчётный период, и включает следующее:

наименование контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия (дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия);

наименование проверяемого объекта;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия, выявленные нарушения;

требования по устранению выявленных нарушений и недостатков;

принятые решения и меры по результатам вынесенных представлений и предписаний по итогам контрольных мероприятий.