



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12. 2018 № 2202

Об утверждении Стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением об отделе внутреннего финансового контроля Администрации муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 06.11.2014 №2858, Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации муниципального района Волжский Самарской области.
3. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Колчин Е.М.).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области Никифорову Т.И.

Глава муниципального района



Е.А. Макридин

Кулясова 2603351

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района Волжский
Самарской области
от 03.12.2018 № 2202

Стандарты
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий отделом внутреннего финансового контроля Администрации муниципального района Волжский Самарской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской от 11.04.2018 №612, Порядком осуществления отделом внутреннего финансового контроля Администрации муниципального района Волжский Самарской области контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской от 21.09.2018 №1738.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом внутреннего финансового контроля Администрации муниципального района Волжский Самарской области (далее - отдел внутреннего финансового контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению отделом внутреннего финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Волжский Самарской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения муниципального района Волжский Самарской области (далее - муниципальные учреждения);

муниципальные унитарные предприятия муниципального района Волжский Самарской области (далее - муниципальные унитарные предприятия);

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального района Волжский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района Волжский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Волжский Самарской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального района Волжский Самарской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность

контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой отделом внутреннего финансового контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

6.1. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности отдела внутреннего финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности отдела внутреннего финансового контроля понимается обязанность должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами муниципального района Волжский Самарской области.

6.3. Должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела внутреннего финансового контроля;

главный специалист отдела внутреннего финансового контроля.

6.4. Должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального района Волжский Самарской области, организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий отдела внутреннего финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения Администрации муниципального района Волжский Самарской области о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых

осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности отдела внутреннего финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица отдела внутреннего финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица отдела внутреннего финансового контроля обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации муниципального района Волжский Самарской области о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока,

приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности отдела внутреннего финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Отдел внутреннего финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая отделом внутреннего финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию отделом внутреннего финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности отдела внутреннего финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю отдела внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается Главой муниципального района Волжский Самарской области в соответствии с установленной формой не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В план включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

месяц начала проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольных мероприятий должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля.

9.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 4 настоящих Стандартов и одной темы контрольного мероприятия проводятся отделом внутреннего финансового контроля не более одного раза в год.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся отделом внутреннего финансового контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся отделом внутреннего финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения Главы муниципального района Волжский Самарской области, обращения прокуратуры Волжского района Самарской области и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;
истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

9.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия отделом внутреннего финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района Волжский Самарской области о его проведении.

10.4. Подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района Волжский Самарской области о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица отдела внутреннего финансового контроля.

Распоряжение Администрации муниципального района Волжский Самарской области является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В распоряжении Администрации муниципального района Волжский Самарской области указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
место нахождения субъекта контроля;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольных мероприятий должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия должностным лицом отдела внутреннего финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником отдела внутреннего финансового контроля.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка или ревизия);
предмет проверки (ревизии);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

10.8. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

10.9. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется заверенная надлежащим образом копия распоряжения Администрации муниципального района Волжский Самарской области о проведении контрольного мероприятия.

Одновременно с распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области о проведении контрольного мероприятия направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать должностное лицо отдела внутреннего финансового контроля, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

10.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней, камеральной проверки – 20 рабочих дней.

10.11. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области по мотивированному представлению начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля, при проведении контрольного мероприятия:

в сфере бюджетных правоотношений не более чем на 30 рабочих дней;

в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, требующих дополнительной проверки (ревизии);

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

10.12. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области по мотивированному обращению начальника отдела внутреннего финансового контроля:

проведение встречной проверки;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Волжский Самарской области в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия, основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

10.14. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

10.15. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области, при досрочном рассмотрении должностными лицами всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.16. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольное мероприятие, представителями объекта контроля.

10.17. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию листов, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность должностного лица отдела внутреннего финансового контроля, проводившего проверку.

з) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

10.18. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

10.19. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

10.20. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

10.21. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

10.22. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

10.23. Акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.24. Объект контроля вправе представить в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.25. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо (должностные лица) отдела внутреннего финансового контроля, рассматривает возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается Главой муниципального района Волжский Самарской области, его заместителем.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию отдела внутреннего финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

10.26. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется начальнику отдела внутреннего финансового контроля для рассмотрения.

10.27. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальник отдела внутреннего финансового контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки отделом внутреннего финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта №7 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта №8 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио- фиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

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

11.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

11.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 «Проведение камеральной проверки»

12.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки отделом внутреннего финансового контроля, обеспечивающий качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

12.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела внутреннего финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу

отдела внутреннего финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:
изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

12.3. Срок проведения камеральной проверки определяется со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела внутреннего финансового контроля и составляет:

при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд - не более 20 рабочих дней;

при проведении контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений – не более 30 рабочих дней.

12.4. Начальник отдела внутреннего финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица, осуществляющего проверку, назначает проведение встречной проверки.

12.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела внутреннего финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

12.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт в срок:

не более 3 рабочих дней при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

не более 20 рабочих дней при проведении контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений.

12.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

12.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

12.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение не более 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

12.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

12.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник отдела внутреннего финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

13.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) отделом внутреннего финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

13.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио- фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

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

13.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

13.4. Начальник отдела внутреннего финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию), назначает проведение встречной проверки.

13.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области по мотивированному обращению начальника отдела внутреннего финансового контроля:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов;

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

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

13.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) в течение не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

13.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

13.8. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение не более 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

13.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего финансового контроля в течение 20 календарных дней со дня подписания акта.

13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела внутреннего финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

14. Стандарт № 9 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

14.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий отделом внутреннего финансового контроля, обеспечивающий устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

14.2. Отдел внутреннего финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

14.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательных для рассмотрения в установленные в документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району Волжский Самарской области;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

14.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

14.5. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) к не

исполнившему такое представление (предписание) лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14.7. Представления и предписания отдела внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела внутреннего финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

14.8. Отмена представлений и предписаний отдела внутреннего финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

14.9. Представление и предписание отдела внутреннего финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел внутреннего финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

15. Стандарт № 10 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

15.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к содержанию отчетов отдела внутреннего финансового контроля и его должностных лиц,готавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

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

15.3. Отчет подписывается начальником отдела внутреннего финансового контроля и направляется Главе муниципального района Волжский Самарской области не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

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

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

объем проверенных средств бюджета муниципального района Волжский Самарской области;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения отдела внутреннего финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

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

15.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

16. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица отдела внутреннего финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами муниципального района Волжский Самарской области.

Итого в документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ листа(ов).
20 (двадцать)

Ведущий специалист отдела
и документооборота протокольной работы
Администрации муниципального района Волжский
Самарской области

Брыткова Е.А. Брыткова

