

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 28.05.2019 № 489

СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Раздел I. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 марта 2014 года №530 «Порядок осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере контрольно – ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район».

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район (далее - орган контроля).

1.3. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – контрольная деятельность), являются:

а) начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

б) начальник контрольно – ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

в) служащие контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.4. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.5. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по:

-внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

-внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.6. Контрольная деятельность в финансово-бюджетной сфере осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

Раздел II. Стандарты

Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления контрольной деятельности, определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность контрольной деятельности, осуществляемой органом контроля.

2.1. Стандарт №1 «Законность деятельности органа контроля»

2.1.1. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

Под законностью органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении контрольной деятельности выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и нормативными актами муниципального образования Мостовский район.

2.1.2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

а) запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы,

объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б)при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в)инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

ж)обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Мостовский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2.Стандарт №2 «Ответственность и обязанности в контрольной деятельности»

2.2.1.Стандарт «Ответственность и обязанности в контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

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

2.2.3.Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

а)своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

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

в)проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район о проведении контрольных мероприятий, удостоверениями о проведении контрольных мероприятий и программами контрольных мероприятий;

г)знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении выездного контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении выездного контрольного мероприятия;

д)сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

е)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.

2.2.4.Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а)присутствовать при проведении выездных проверок, ревизий, обследований, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б)получать от органа контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

в)знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных органом контроля, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;

г)обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д)на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа контроля и его должностными лицами.

2.2.5.Должностные лица объектов контроля обязаны:

а)своевременно и в полном объеме представлять, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б)обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

г) обеспечивать присутствие материально ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

д) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) обследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Стандарт №3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»

2.3.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении контрольной деятельности.

2.3.2. Орган 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.

2.3.3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении контрольной деятельности, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

2.4. Стандарт №4 «Планирование контрольной деятельности»

2.4.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.4.2. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия и обследование.

2.4.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий органа контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

2.4.4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана работы контрольно-ревизионного отдела (далее - План) на следующий календарный год, представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

2.4.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.4.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц), осуществляющие контрольную деятельность;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 - 5 лет.

2.4.7. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния контрольной деятельности в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств контрольной деятельности;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений, полученная от иных органов муниципальной власти, местных администраций, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4.9. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных

контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении объектов контроля, которые могут быть проведены органом контроля.

2.4.10. План может быть изменен на основании приказа, начальника органа контроля. Измененный План остается в органе контроля для его исполнения и размещается в сети интернет не позднее одного месяца со дня внесения изменений.

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

2.5.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника органа контроля, о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.5.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником органа контроля, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.5.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.5.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника органа контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

2.5.6. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

2.5.7. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с административным регламентом:

- проведение контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней;

- проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

- проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

2.5.8. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

2.5.9. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.5.10. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.5.11. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.5.12. Документальное и фактическое изучение может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

2.5.13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы

контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

2.5.14. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от представления на основании мотивированного запроса информации, документов, иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), составляется акт отказа от представления информации, документов, иных материалов.

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица органа контроля.

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй приобщается к акту (заключению).

2.5.15. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указываются наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется и подписывается должностным лицом, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

2.5.16. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

2.5.17. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

2.5.18. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте

(заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

2.5.19. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.5.20. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

- дата и место составления акта (заключения);
- основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);
- объект контроля, его местонахождение;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц;
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.5.21. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- основные виды деятельности;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

2.5.22. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

2.5.23. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

2.5.24. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

2.5.25. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся

ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

2.5.26.В акте (заключении) не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

2.5.27.Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с начальником отдела.

2.5.28.Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе в срок до 5 рабочих дней представить в орган контроля с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.

2.5.29.Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

2.6. Стандарт №6 «Проведение камеральной проверки»

2.6.1.Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2.6.2.Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встреча проверка.

2.6.3.Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

2.6.4.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

2.7. Стандарт №7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

2.7.1.Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии)

органом контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

2.7.2.Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

2.7.3.В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник органа контроля на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя, группы лиц), может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

2.7.4.Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

2.7.5.В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

2.8. Стандарт №8 «Проведение встречной проверки»

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

2.8.2.В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

2.8.3.Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.8.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

2.9. Стандарт №9 «Проведение обследования»

2.9.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

2.9.3. 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.

2.9.4. Результаты обследования оформляются заключением.

2.10. Стандарт №10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

2.10.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.10.2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

2.10.3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

- а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) направление объекту контроля представления (предписания);
- в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;
- г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

- а) принятие решения о внеплановой выездной проверке (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);
- б) направление объекту контроля представления (предписания);
- в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований органом контроля может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начато производство об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При осуществлении полномочий контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений орган контроля составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.10.7. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд области орган контроля составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.10.8. Представления (предписания) направляются органом контроля объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

2.10.9. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.

2.10.10. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.10.11. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.12. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере орган контроля осуществляет производство по

делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются органом контроля для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

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

2.11.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

2.11.2. Отчет органа контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчет) составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

2.11.3. Отчет подписывается начальником контрольно – ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район и не позднее 1 марта текущего года, представляется главе муниципального образования Мостовский район.

Раздел III. Заключительные положения.

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края и нормативными актами муниципального образования Мостовский район.

Начальник
контрольно-ревизионного отдела
финансового управления

А.В. Пипкин