

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 декабря 2017 года № 695**

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в сети Интернет.

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Е.Т. Орлов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

от 27.12.2017 года № 695

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.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее –орган контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5. Предметом деятельности органа контроля при реализации полномочий, является:

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

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

в) контроль за законностью составления и исполнения бюджета муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

6. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

II. Стандарты

8. 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 органом контроля.

9. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»

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

9.2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

9.3. Должностным лицом, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является начальник органа контроля.

9.4. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- заместитель начальника органа контроля;

- руководители структурных подразделений органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- иные должностные лица органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

Должностные лица, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную (при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне у соответствующего должностного лица), служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. К исключительной компетенции начальника органа контроля относятся:

- направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- привлечение специалистов в отдельных областях для участия в контрольных мероприятиях;

- направление в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информации о таком факте и (или) документов, подтверждающих такой факт.

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

10.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

10.2. 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 контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа 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;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника органа контроля и Порядком;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями приказов начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия,   о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии), заверенными подписью уполномоченного лица органа контроля и печатью, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»

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

11.2. 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.

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

12. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

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

12.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

12.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным начальником органа контроля, по согласованию с Главой муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

В плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

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

12.4. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является: поручение Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, поступление депутатских запросов, поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

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

12.6. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия–от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

13. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»

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

13.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

В приказе начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия указываются:

**-**наименование объекта (объектов) контроля;

- метод осуществления  контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей органов местного самоуправления и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

13.3. Изменение состава проверочной (ревизионной) группы оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

13.4. На основании приказа начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- метод осуществления  контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;

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

13.5. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается начальником органа контроля или его заместителем.

13.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется копия приказа о проведении контрольного мероприятия.

14. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»

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

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

14.3. Камеральная проверка не может превышать тридцать календарных дней со дня получения от объекта контроля бюджетной (бухгалтерской)   отчетности, иных документов и информации, представленных по запросу органа контроля.

14.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса органа контроля объекту контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации от объекта контроля, а также периоды времени, в течение которого проводятся встречные проверки и (или) обследования.

14.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

14.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Датой окончания камеральной проверки считается день направления объекту контроля акта камеральной проверки.

14.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

14.8. Акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению начальником органа контроля в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания камеральной проверки.

14.9. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки начальником органа контроля принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

15.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

 15.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе указанной проверки, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

15.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать шестьдесят календарных дней.

15.4. Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы копии приказа начальника органа контроля о проведении выездной проверки (ревизии). При воспрепятствовании доступу должностных лиц проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

15.5. 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, полученной посредством письменных и устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

15.6. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении вправе произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.7. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входившее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

15.8. Начальник органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки, обследования.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

15.9. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается по решению начальника органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения такого исследования;

7) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

15.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления. Копия приказа начальника органа контроля о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

15.11. Начальник органа контроля продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

15.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа начальника органа контроля о продлении срока выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля подлежит ознакомлению с копией приказа начальника Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии), заверенной подписью начальника органа контроля и печатью.

15.13. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке должностными лицами органа контроля, проводившими выездную проверку (ревизию), и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию), для ознакомления и подписания представителю объекта контроля, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

15.14. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

15.15. При наличии у представителя объекта контроля письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью.

Возражения по акту выездной проверки (ревизии) представляются (направляются) объектом контроля органу в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии).

15.16. К акту выездных проверок (ревизий), помимо актов встречных проверок, прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы, изъятые вещи и документы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

15.17. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником органа контроля в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

15.18. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) начальником органа контроля принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

16. Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»

16.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

16.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцать календарных дней.

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

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

17. Стандарт № 9 «Проведение обследования»

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

17.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

17.3. Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

17.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более тридцати календарных дней.

17.5. При проведении обследования проводятся такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

17.6. Результаты обследования оформляются в форме заключения, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

17.7. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

17.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

17.9. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению начальником органа контроля в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

17.10. По итогам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник органа контроля принимает решение:

1) о назначении проведения выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

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

18.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

18.2. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, начальник органа контроля принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Сычевский район» Смоленской области;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении контроля в сфере закупок, в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ Финансовое управление направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

18.3. В случае отсутствия оснований для применения мер принуждения руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает справку, которая утверждается начальником органа контроля.

18.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, орган контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок с  описанием  совершенного бюджетного нарушения.

18.5. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

18.6. В случае невыполнения в установленный срок законного представления (предписания) руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок до трех рабочих дней с момента установления указанного факта начальнику органа контроля направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Также в случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальник органа контроля принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

18.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица органа контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

18.8. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля направляет в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

18.9. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты направления предписания объекту контроля орган контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

18.10. Информация, поступившая в орган контроля, о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица органа контроля, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

19. Стандарт № 11 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

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

19.2. Орган 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.

19.3. Отчет подписывается начальником (заместителем начальника) органа контроля и не позднее 01 марта года, следующего за отчетным размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в сети Интернет и направляется Главе муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.