

**Россия Федерацията**

**Саха ~~O~~респуубулукетин**

**Мииринэй оройуона**

**«Удачнай куорат»**

**муниципальнай териллиитин**

**дьаhалтата**

**Российская Федерация**

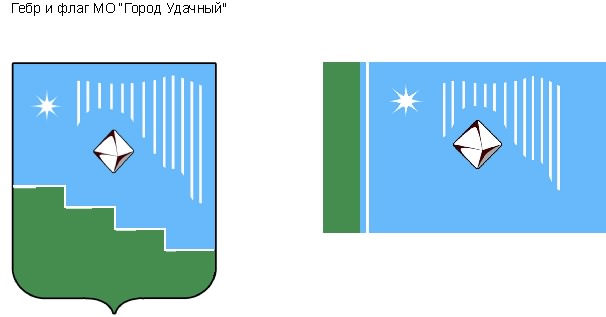
**Республика Саха (Якутия)**

**Мирнинский район**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Город Удачный»**

**Центральная площадь 1, г. Удачный, Мирнинский район, Республика Саха (Якутия), 678188**

## Факс: (41136) 5-13-76, тел. (41136) 5-25-70; E-mail: [adm.udachny@mail.ru](mailto:adm.udachny@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### «15» мая 2020 г. № 215

**Об утверждении порядка осуществления**

**полномочий органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля по внутреннему**

**муниципальному финансовому**

**контролю в МО «Город Удачный»**

Руководствуясь частью 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в муниципальном образовании «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в МО «Город Удачный» (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Город Удачный» (Приложение № 2).
3. Инженеру-программисту (Мартынов А.С.) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте МО «Город Удачный» в соответствии с Уставом МО «Город Удачный».
4. Ответственным за направление настоящего постановления для опубликования и размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» назначить главного специалиста финансово-экономического отдела (В. А. Щеглова).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города А.В. Приходько**

Визы:

Заместитель главы администрации

по экономике и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Дьяконова

Главный специалист ФЭО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Щеглова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Афанасьева

Правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Шестакова

Главный специалист по кадрам и МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Барбарук

Исполнитель:

Главный специалист ФЭО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Щеглова

Приложение №1

к Постановлению главы города

№ 215 от "15"мая 2020г.

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**В МО «ГОРОД УДАЧНЫЙ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления специалистом, который является уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Город Удачный», полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в МО «Город Удачный» (далее – контрольная деятельность) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, установленных пунктом 1 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации,плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Методами и формой контроля являются камеральные и выездные проверки, ревизии, обследования. В рамках ревизий и проверок могут быть проведены встречные проверки.

3. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности, который утверждается главой МО «Город Удачный».

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения (распоряжения) главы (заместителя главы администрации) МО «Город Удачный», органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан и иных муниципальных органов и организаций.

5. Специалист (уполномоченное должностное лицо) осуществляет полномочия, установленные пунктом 1 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Объекты контроля установлены статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.1. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 8](#P101) настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте 8](#P101) настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

д) обеспечивать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайн.

7.2. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста (уполномоченного должностного лица) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

в) представлять специалисту (уполномоченному должностному лицу) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

8. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- специалист (уполномоченное должностное лицо) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- иные должностные лица администрации, привлеченные к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P101) настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7CC16B0E0CF7D1A6359F91A9EB29E197C55A680B7B3E9B1B8B6CF2AF51FB6BD86BB3A2DEC806DAFB5B3134408CA2bAA) Российской Федерации;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Удачный»;

ж) возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P101) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы города;

г) знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) направлять материалы контрольных мероприятий, содержащих признаки правонарушения и состава преступления, окончательное установление которых выходит за пределы полномочий специалиста (уполномоченного должностного лица) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в правоохранительные органы.

11. К участию в проверке, проводимой органами прокуратуры, по письменному обращению органов прокуратуры могут привлекаться должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в целях осуществления ими экспертно-аналитических функций. По результатам участия в проверке, проводимой органами прокуратуры, должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, оформляется справка (заключение).

12. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания представителю объекта контроля направляются почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручаются под роспись.

13. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с локальными правовыми актами администрации МО «Город Удачный», в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

14. В рамках выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Встречные проверки в рамках выездных проверок в МО «Город Удачный» назначаются на основании распоряжения главы города о проведении проверки в МО «Город Удачный». Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий)) оформляется распоряжением главы города.

17. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Требования к планированию контрольных мероприятий

18. План контрольных мероприятий формируется на год с учетом:

состояния внутреннего финансового контроля объектов;

данных о нарушениях, выявленных органами государственного финансового контроля предыдущими контрольными мероприятиями;

степени обеспечения трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;

реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех временных затрат;

наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и других факторов;

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

В план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения и дополнения.

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

20. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований).

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

21. К этапам проведения контрольного мероприятия относятся выполнение контрольных действий и оформление результатов.

22. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного специалиста, при наличии группы уполномоченных специалистов - фамилии, имена, отчества (при наличии) уполномоченных специалистов и руководителя группы уполномоченных специалистов), срок проведения контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, датой окончания контрольных мероприятий – дата подписания акта.

23. Решение (распоряжение) о назначении контрольного мероприятия принимается, подписывается главой города.

24. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой города на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

25. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

26. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы города. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней направляется в адрес объекта контроля.

27. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия за исключением встречной проверки составляется программа ревизии (проверки, обследования).

28. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия, наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

29. Программа контрольного мероприятия утверждается главой города.

Проведение обследования

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

31. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

32. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

33. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом (уполномоченным должностным лицом) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

34. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой города в течение 30 дней со дня подписания заключения.

35. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава города может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации МО «Город Удачный», в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации МО «Город Удачный», а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 8](#P101) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации МО «Город Удачный».

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрацией МО «Город Удачный» до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

39. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

40. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

42. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

43. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой города в течение 30 дней со дня подписания акта.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой города принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

46. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

47. Глава города может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

50. Глава города на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию, оформленному в письменном виде) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

51. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

52. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой города на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

55. Глава города, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

56. Глава города в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

57. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 53](#P235) настоящего Порядка, руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает представителю объекта контроля.

58. В течение 15 рабочих дней после подписания справки о завершении контрольных действий оформляется и подписывается акт.

59. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой города в течение 30дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава города принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

в) о назначении внеплановой выездной (камеральной) проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений глава города уполномочен направить представления, предписания:

а) Под представлением понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

б) Под предписанием понимается документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

65. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного [главой 30](consultantplus://offline/ref=7FD11067A735F7FD37C59C4D8B1E6005B988957886453696E9D80F7AC5BF3C545F8C9D9A5C8BB7072A81DA57D4488B2FD46B844494341DW9J) Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, глава города, направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения содержат сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=519B0E1BD0F91E041306083C7CE3A270FBCF77C38FBB691BDEEDF3DDF01E934BDCE7440640955043119C08AF025E1358B636C888EA91J2EEJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации., и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход муниципального бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

66. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

67. Отмена представлений и предписаний главы города осуществляется в судебном порядке.

По решению глава города срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

68. В случае неисполнения предписаний о возмещении, причиненного нарушением МО «Город Удачный» ущерба, глава города обращается к потерпевшей стороне с предложением о необходимости обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

Уполномоченным органом для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Удачный» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по материалам контрольных мероприятий, является администрация МО «Город Удачный».

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются соответствующим государственным (муниципальным) органам для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Информация о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) объектом контроля представляется главе города не позднее одного месяца с момента получения представления и (или) предписания, если не оговорены другие сроки в предписании и (или) представлении.

71. Информация об итогах контрольных мероприятий размещаетсяна официальном сайте администрации МО «Город Удачный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Формы и порядок отчетности утверждается главой города.
2. Специалист (уполномоченное должностное лицо) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля направляет ежеквартальную, годовую отчетность по контрольно-ревизионной работе главе города

Приложение № 2

к Постановлению главы города

№ 215 от "15"мая 2020г.

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в МО «Город Удачный»

1. Основные положении
2. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту - Стандарты) разработаны во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в МО «Город Удачный» (далее по тексту - Порядок).
3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению специалистом (уполномоченным должностным лицом) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
4. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и Порядком.
5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемых должностными лицами.
6. Стандарты

Стандарт № 1 «Законность деятельности должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Стандарт «Законность деятельности должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности должностных лиц, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.
2. Под законностью деятельности должностных лиц понимается обязанность при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами.
3. Должностные лица, имеют право:
4. быть допущенными в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;
5. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
6. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
7. выдавать (направлять) акты, заключения, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
9. составлять протоколы об административных правонарушениях (в случае наделения полномочиями) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях;
10. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Нерюнгри» 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.
11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Город Удачный», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для МО «Город Удачный».

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

1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.
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 несет должностное лицо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо не несет ответственности за выводы и правильность расчетов выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке объектом контроля.

1. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо обязано:
2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
3. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
4. проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения главы города.
5. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;
6. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава правонарушения, уведомлять главу города. По решению главы города направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте.
7. не вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля.

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности должностного лица внутреннего

муниципального финансового контроля»

1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности должностного лица, обеспечивающий конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.
2. Должностное лицо обязано не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Информация, получаемая должностным лицом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностным лицом только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностного лица, обеспечивающий проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий должностного лица в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

1. выездные.
2. камеральные;
3. встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее по тексту - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
5. План утверждается главой города до начала следующего календарного года.

В План включается следующая информация:

1. метод контрольного мероприятия;
2. тема контрольного мероприятия;
3. наименование объекта контроля;
4. срок проведения контрольного мероприятия;
5. проверяемый период.

Годовой план размещается на официальном сайте МО «Город Удачный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля в отношении одной темы контрольного мероприятия проводятся должностным лицом не более одного раза в год.
2. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является решения (распоряжения) главы города, органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан и иных муниципальных органов и организаций.
3. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).
4. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительною 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.
5. 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.

Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольною мероприятия»

1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия должностным лицом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.
3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы города. Подготовку проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо.

Распоряжение главы города является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

1. В распоряжении указывается:
2. метод контрольного мероприятия;
3. тема контрольного мероприятия;
4. наименование объекта контроля;
5. срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
6. проверяемый период;
7. основание проведения контрольного мероприятия;
8. состав проверяющих с указанием должности и фамилии, имя, отчества.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой города и регистрируется.

1. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия должностным лицом.
2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
3. наименование объекта контроля;
4. метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
5. предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
6. вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
7. форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
8. проверяемый период;
9. срок проведения контрольного мероприятия;
10. перечень основных вопросов, подлежащих проверке.
11. 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».
12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается и подписывается должностным лицом и вручается объекту контроля или направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

1. основание проведения контрольного мероприятия;
2. метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
3. предмет проверки, ревизии;
4. проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
5. форма проверки: выездная (при проведении проверок);
6. проверяемый период;
7. срок проведения контрольного мероприятия;
8. сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.
9. Должностное лицо вправе направлять объекту контроля запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

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.

1. Контрольное мероприятие может проводится путем осуществления:
2. изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;
3. проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности сданными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;
4. организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
5. проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;
6. проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
7. проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;
8. проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных должностным лицом;
9. иных действий в пределах установленных полномочий должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативно-правовым актам администрации МО «Город Удачный».
10. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

1. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих

дней.

1. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия приказом на основании служебной записки должностного лица в соответствии с Административным регламентом, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1. получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
2. наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится контрольное мероприятие;
3. проведение обследования в рамках камеральных, выездных проверок, ревизий;
4. большой объем проверяемых и анализируемых документов.
5. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки, обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) распоряжением главы города на основании служебной записки должностного лица. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

1. проведение встречной проверки, экспертиз;
2. отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные главой города, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля:
3. исполнение запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;
4. замена должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;
5. непредставление объектом контроля документов и информации или представление неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) воспрепятствование проведения контрольного мероприятия или уклонение от контрольного мероприятия;
6. необходимость обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
7. наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.
8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой города после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.
9. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением.
10. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении должностным лицом всего перечня вопросов, подлежащих изучению.
11. Результаты проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом.
12. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

1. наименование документа (акт проверки, ревизии);
2. дата и номер акта проверки, ревизии;
3. место составления акта проверки, ревизии;
4. основание проведения проверки, ревизии;
5. предмет проверки, ревизии;
6. проверяемый период;
7. фамилия, инициалы и должность должностного лица, в том числе привлеченных специалистов (экспертов);
8. сведения об объекте контроля:

* полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный номер налогоплательщика (ОГРН);
* основные виды деятельности;
* фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы;
* иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

1. способ проведения проверки, ревизии;
2. запись о факте проведения встречных проверок.
3. 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.

1. 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.
2. 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.).

1. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.
2. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.
3. Акт проверки, ревизии по результатам контрольных мероприятий составляется в двух экземплярах, один из которых остается у должностного лица и приобщается к делу контрольного мероприятия, второй экземпляр с сопроводительным письмом за подписью должностного лица в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается руководителю (или представителю) объекта контроля нарочно либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
4. Объект контроля вправе представить должностному лицу письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.
5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо, 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 должностным

лицом.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию должностного лица на доводы и возражения объекта контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии составляется в двух экземплярах, один из которых остается у должностного лица и приобщается к делу контрольного мероприятия, второй экземпляр с сопроводительным письмом за подписью должностного лица в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается руководителю (или представителю) объекта контроля нарочно либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется должностным лицом руководителю Управления финансов для рассмотрения.
2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководителю Управления финансов в срок не более 10 рабочих дней принимается решение:
3. о применении мер принуждения, в виде представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
4. об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения:
5. о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки должностным лицом, 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.
2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта №8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».
3. Объекты встречной проверки, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по письменному запросу должностного лица, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: первый - для органа контроля, второй - для объекта контроля, третий - для организации, у которой проводилась встречная проверка.
6. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

* дата и место составления документа;
* основание назначения контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер приказа);
* номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
* должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
* наименование контрольного мероприятия;
* тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
* вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКНО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
* основные функции, цели и задачи деятельности;
* банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
* исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
* имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
* сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
* перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
* иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

Стандарт № 7 «Проведение обследования»

1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования должностным лицом, обеспечивающий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя Управления финансов в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).
3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования.
5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:
7. наименование и место нахождения объекта контроля;
8. проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
9. вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
10. проверяемый период;
11. срок проведения обследования;
12. сведения об объекте контроля:

* полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный номер налогоплательщика (ОГРН);
* основные виды деятельности;
* фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы;
* иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

1. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

1. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии, а также при наделении должностного липа составлять административные правонарушения).
2. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах, один из которых остается у должностного лица и приобщается к делу контрольного мероприятия, второй экземпляр с сопроводительным письмом за подписью должностного лица в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается руководителя объекта контроля нарочно либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о даче его получения адресатом.
3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Управления финансов не более 30 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель Управления финансов может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки должностным лицом, обеспечивающий качество, эффективность и результативность камеральной проверки.
2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица.
4. Глава города на основании служебной записки должностного лица назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностного лица до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.
10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению и принятию решения руководителем Управления финансов не более 30 рабочих дней.
11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем Управления финансов принимает в отношении объекта контроля решение:
12. о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
13. об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
14. о проведении выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом обеспечивающий качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).
2. Выездная проверка (ревизия) проводится но месту нахождения объекта контроля.
3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих

дней.

1. Глава города может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, не более чем на 20 рабочих дней.
2. 79. Глава города на основании служебной записки должностного лица назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
3. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой города на основании служебной записки должностного лица:
4. на период проведения встречной проверки, экспертиз;
5. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные главой города, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
6. на период исполнения запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;
7. на период замены должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;
8. в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;
9. при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
10. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.
11. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывают справку о завершении контрольных действий и вручают ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня. следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).
13. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению и принятию решения руководителем Управления финансов не более 30 рабочих дней.
17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель принимает в отношении объекта контроля решение:
18. о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
19. об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
20. о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий должностным лицом, обеспечивающий устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия) в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо направляет:
3. объектам контроля представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.
4. объектам контроля 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба МО «Город Нерюнгри».
5. уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения мер принуждения.
6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд к объекту контроля могут быть применены обязательные для исполнения 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.
7. Представления и предписания подписываются руководителем Управления финансов и в течение 3 рабочих дней и направляются (вручаются) должностным лицом представителю объекта контроля.
8. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан представить главе города информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного и иного законодательства в срок, установленный представлением (предписанием), но не более 30 календарных дней с момента получения представления и (или) предписания. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).
9. При выявлении в ходе проведения должностным лицом проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностное лицо подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его в финансовый орган не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.
10. В случае неисполнения объектом контроля представления и (или) предписания, должностное лицо направляет служебную записку руководителю Управления финансов для принятия к объекту контроля (лицу), не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Неисполнение предписаний о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Удачный» является основанием для обращения администрацией МО «Город Удачный» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Удачный».
12. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.
13. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, устанавливаются в соответствии с рекомендованными формами, утвержденными Министерством финансов Республики Саха (Якутия).

Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах

**контрольной деятельности»**

1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов должностного лица, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.
2. Должностное лицо 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.
3. Годовой отчет подписывается должностным лицом и направляется главе города не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.
4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.
5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:
6. общий объем проверенных средств, объем проверенных средств бюджета МО «Город Удачный»;
7. общая сумма нарушений, сумма нарушений средств бюджета МО «Город Удачный», сумма восстановленных средств.
8. Результаты проведения контрольных мероприятий за отчетный год размещаются в виде информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте МО «Город Удачный», а также в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9. Заключительные положения

1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностное лицо обязано руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_