**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.11.2019 №473-р

г. Дмитриев

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Дмитриевский район», утвержденным Постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 29.12.2018 года № 531 (с последующими изменениями и дополнениями):

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты).
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Дмитриевского района Курской области:

 - от 09.01.2017 года № 3-р «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Дмитриевского района В.Г. Петров

Исполнитель:

О.Ю. Алексеева

Утверждены

Распоряжением Администрации Дмитриевского района

Курской области

 от 21.11.2019 №473-р

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**I. Общие положения**

**1.1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому**

**контролю**

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются должностным лицом Администрации Дмитриевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее – Должностное лицо) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия

2. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, (которому представлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, представленных из бюджета муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**осуществление полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ;

- Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 06.06.2014 г. №464 «Об утверждении Положения об органе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Дмитриевского района Курской области»;

- Постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 29.12.2018 г. №531 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Дмитриевский район» Курской области».

**1.3. Предмет внутреннего государственного финансового контроля**

4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета Дмитриевского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Дмитриевского района Курской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

**1.4. Права и обязанности Должностного лица при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

5. Должностным лицом, осуществляющим контроль, является ведущий специалист-эксперт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок Администрации Дмитриевского района Курской области.

6. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящих Стандартов, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Курской области, нормативно-правовыми актами Дмитриевского района, иными правовыми актами при исполнении муниципальной функции, имеет следующие права:

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля;

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

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

- оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

- направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Дмитриевского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Дмитриевскому району Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

10. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

11. Должностное лицо, указанные в пункте 5 настоящих Стандартов, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении полномочий обязано:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района Курской области;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с программой выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которыхосуществляются мероприятия по контролю**

12. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных Должностным лицом;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области порядке;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Должностного лица.

13. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, в том числе копии данных документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

- обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- обеспечивать доступ Должностного лица, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

14. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

**II. Требования к порядку осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

15. Место нахождения Должностного лица: Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 44.

16. Место принятия документов и заявлений Должностным лицом по вопросам исполнения муниципальной функции: 307500, Курская обл., г.Дмитриев, ул. Ленина, д. 44.

17. График работы Должностного лица: понедельник – пятница 8.00-17.00. Перерыв: 12.00-13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

18. Телефон Должностного лица для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочийпо внутреннему муниципальному финансовому контролю: 8(47150) 2-10-65.

По справочному номеру осуществляется выдача справок по входящей корреспонденции, связанной с осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Администрации Дмитриевского района Курской области письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

19. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: dmitriev.rayon@rkursk.ru.

20. На официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.dmitriev.rkursk.ru размещается следующая информация:

- текст Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Дмитриевский район» Курской области и настоящего Регламента;

- план контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год и отчет о его исполнении, в том числе по каждому контрольному мероприятию.

21. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на сайте www.zakupki.gov.ru в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

22. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

В срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящими Стандартами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

- утверждение плана контрольных мероприятий Должностного лица на соответствующий год и внесение изменений в план контрольных мероприятий Должностного лица;

- подготовка и назначение контрольных мероприятий;

- проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

- реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

- отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) утверждение плана контрольных мероприятий на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

б) внесение изменений в план контрольных мероприятий Должностного лица на соответствующий год – до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий – не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – не более 60 рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более 40 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней;

- проведение обследования и оформление его результатов - в сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно;

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней;

д) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 30 рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения государственной функции в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**3.1. Утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица. Внесение изменений в план контрольной деятельности**

**Должностного лица.**

25. План контрольной деятельности Должностного лица (далее – План контрольной деятельности) утверждается на соответствующий год Главой Дмитриевского района Курской области до начала календарного года.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

26. Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- нагрузка на Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль;

- проведение иными органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

- существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

- наличие коррупционных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

- наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от финансового управления Администрации Дмитриевского района Курской области, главных администраторов средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, правоохранительных органов, а также и других источников;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Периодичность составления Плана контрольной деятельности:

- при осуществлении контроля в сфере закупок – 1 раз в полугодие;

- при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений – 1 раз в год.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить в соответствующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ЕИС в сфере закупок.

28. Изменения в План контрольной деятельности вносятся в течение 3-х рабочих дней со дня установления Должностным лицом одного из следующих случаев:

- ликвидация действующего объекта контроля;

- отсутствие у должностного лица трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности;

- возникновение обстоятельств, предвидеть которые на момент составления и утверждения Плана контрольной деятельности было невозможным.

29. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, финансового управления Администрации Дмитриевского района Курской области, главных администраторов доходов районного бюджета и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных ЕИС в сфере закупок.

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

31. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Должностным лицом.

**3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

32. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Администрации Дмитриевского района Курской области о его назначении, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, подписывается Главой Дмитриевского района Курской области.

33. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Дмитриевского района Курской области на основании:

- поступления обращений (поручений) Главы Дмитриевского района Курской области, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов;

- получения информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Должностного лица, в том числе из средств массовой информации;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

34. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), форму контрольного мероприятия (камеральное или выездное), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При проведении обследования или встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

35. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

36. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается распоряжением Администрации Дмитриевского района Курской области.

37. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки Должностного лица, с изложением причин необходимости внесения изменений.

38. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание распоряжений Администрации Дмитриевского района Курской области о назначении контрольных мероприятий.

39. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия готовится Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

40. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;

в) метод контроля;

г) тема контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных гражданских служащих Дмитриевского района Курской области, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

**3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

41. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

43. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного лица.

44. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

45. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- направление запросов и получение информации и документов;

- получение объяснений;

- назначение и проведение исследований и экспертиз;

- проведение инвентаризации и контрольных замеров;

- другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

46. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

47. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

а) тема проверки (ревизии);

б) дата и место составления акта проверки (ревизии);

в) номера и даты распоряжений (приказов), связанных с проведением проверки (ревизии);

г) основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

д) фамилии, инициалы Должностного лица;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения проверки (ревизии);

з) сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН;

- адрес местонахождения, контактные телефоны;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению Должностного лица, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Должностного лица;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Должностного лица.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

**3.3.1. Проведение камеральной проверки**

48. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

49. Объект контроля извещается о назначении камеральной проверки, продлении сроков проверки и знакомится с программой проверки (ее изменениями), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

После подписания распоряжения о назначении камеральной проверки при необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

50. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

51. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Должностным лицом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

52. Проведение камеральной проверки приостанавливается в порядке и по основаниям, установленным пунктом 67 настоящих Стандартов, возобновляется в порядке, установленном пунктом 70 настоящих Стандартов.

О приостановлении и возобновлении камеральной проверки объект контроля извещается в течении 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

53. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

54. Акт камеральной проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

55. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

56. Должностное лицо в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

57. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля Должностному лицу предоставляется при предъявлении им распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии).

58. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

59. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления Должностным лицом копии распоряжения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

60. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Должностное лицо составляет акт.

61. Глава Дмитриевского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- проведение экспертизы.

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

63. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

64. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой Дмитриевского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии):

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

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Должностным лицом, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от Должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

66. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Глава Дмитриевского района Курской области, принявший такое решение:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

- направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

67. После устранения причин приостановления проверки Должностное лицо возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

68. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), а также представителем объекта контроля.

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

69. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

70. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

71. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

72. Должностное лицо в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

73. При получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается у Должностного лица. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

74. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.3. Проведение встречных проверок**

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

76. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

**3.3.4. Проведение обследования**

77. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района Курской области.

78. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

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

80. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

81. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

**3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

82. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии Должностное лицо не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии) (заключения на возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии)):

- осуществляет комплектование, брошюрование материалов контрольного мероприятия;

- разрабатывает для направления руководителю объекта контроля проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

83. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования Глава Дмитриевского района Курской области принимает решение:

- о проведении внеплановой проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);

- о направлении представления;

- об отсутствии оснований для направления представления.

84. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Дмитриевского района Курской области принимает решение:

- о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

85. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Дмитриевского района Курской области принимает решение:

- о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

86. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание или представление и иные правовые акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) объекту контроля не позднее 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления в порядке, установленном настоящими Стандартами.

87. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Должностное лицо направляет:

- представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с требованием о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному району «Дмитриевский район» Курской области;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

88. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района «Дмитриевский район» Курской области Должностное лицо 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.

89. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в Администрацию Дмитриевского района не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым Главой Дмитриевского района, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

90. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Должностное лицо направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление Администрации Дмитриевского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

91. Должностное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Должностное лицо применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дмитриевскому району Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо направляет материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Дмитриевского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Дмитриевский район» Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

93. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, Должностное лицо возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушения, в рамках возложенных полномочий.

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

**3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности**

**Должностного лица и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

95. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет.

96. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов).

97. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- количество проведенных контрольных мероприятий;

- виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

- количество представлений и предписаний, направленных Должностным лицом;

- количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

98. Отчет подписывается Должностным лицом и направляется Главе Дмитриевского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

99. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

100. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в ЕИС в сфере закупок и (или) реестре плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением Должностным лицом положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю, а также за принятием им решений**

101. Контроль за соблюдением и исполнением Должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием им решений, организуется Главой Дмитриевского района.

**4.2. Ответственность Должностного лица за действия (бездействие), осуществляемые им в ходе осуществления полномочий по**

**внутреннему муниципальному финансовому контролю**

102. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Должностное лицо несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому**

**контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

103. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в ЕИС.

104. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Дмитриевского района Курской области обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении Должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.