АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 ноября 2016 года № 629-П

г. Петровск

Об утверждении стандарта
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Петровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля, с Уставом Петровского муниципального района Саратовской области, администрация Петровского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колдина В.В.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
от 01 ноября 2016 года №629-П

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

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

3. Объектами контроля при осуществлении полномочий являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
-юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

4. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с:

-Бюджетным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3.08.1998, № 31, ст. 3823);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003, № 40, ст. 3822) ;

-Уставом Петровского муниципального района ("Петровские вести" от 12 января 2006 г. N 2-3);

-Постановлением Администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 27 мая 2014 года № 526-П (с изменениями от 22.04.2015г. №421-П) «О порядке осуществления Финансовым управлением администрации Петровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля»;

-Положением о Финансовом управлении администрации Петровского муниципального района Саратовской области;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля

6. При проведении проверок должностные лица Управления имеют право:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверок территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении ими удостоверение на проведение контрольных мероприятий, копии приказа начальника Управления (заместителя начальника) о проведении проверки;

на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предметам проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями;

получать необходимые для проведения проверок объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав контрольной группы должностных лиц таких органов.

7. Должностные лица Управления, в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом

начальника Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом 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) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и их должностных лиц.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, осуществляемым контрольные мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляемым контрольные мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Планирование контрольной деятельности

10. В рамках исполнения контрольной деятельности осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольного мероприятия.

11. Установлены следующие максимальные сроки выполнения контрольных мероприятий:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия (рабочего плана), изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления;

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

в) оформление результатов контрольного мероприятия:

-по результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- по результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- по результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

12. Документы вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

14. Должностным лицом, ответственным за выполнение контрольных мероприятий, является: заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5. Назначение контрольных мероприятий

15. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Управления в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным руководителем Управления.

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от администрации района, главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

18. Формирование плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

19. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального района.

Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

- поручение главы администрации Петровского муниципального района;

-информация (обращение) правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

- информация (обращение), полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц о нарушениях бюджетного законодательства;
- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);
- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);
- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Информация (обращение) правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Управления поступает в письменном виде с указанием обоснования.

Начальник Управления рассматривает возможность проведения контрольного мероприятия.

20. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

21. В приказе Управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

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

22. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

б) наименование контрольного мероприятия.

в) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия.

23. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предоставляется руководителю объекта контроля, о чем последним делается отметка об ознакомлении с указанием даты и подписи.

6. Проведение контрольных мероприятий

24. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки,

ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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

26. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

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

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

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля 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.

29. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

7. Проведение камеральной проверки

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

31. После подписания приказа Управлением о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

32. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Управлением составляется акт.

33. В рамках камеральной проверки, могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

35. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

8. Проведение выездной проверки (ревизии)

38. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

39. Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

40. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

41. Начальник Финансового управления или лицо его замещающее вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

42. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и

информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

д) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

43. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Стандарта.

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

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления или лицом его замещающим в срок не более 30 календарных дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

46. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о подготовке и направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

9. Проведение встречных проверок

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

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

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

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

10. Проведение обследования

50. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Управления.

51. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках

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

52. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

53. 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.

54. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления 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 Стандартом.

11. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

55. По результатам контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, Управление направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

56. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Управлением составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

57. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

58. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

59. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Материалы проверок могут быть направлены в правоохранительные органы без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в

ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов проверки в установленном порядке.