Утвержден:

 Постановлением городской

 Администрации

от 10.10.2017 г. № 1582

**СТАНДАРТЫ**

**осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля (далее по тексту - Стандарты) разработаны во исполнение части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с Порядком осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее по тексту - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» (далее по тексту - должностное лицо).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению должностным лицом полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон о контрактной системе).

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, осуществляемый должностным лицом.

**II. Стандарты**

**Стандарт N 1 "Законность деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля"**

1. Стандарт "Законность деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности должностного лица, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2. Под законностью деятельности должностного лица 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. Должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, является главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации МО «Город Мирный».

4. Должностное лицо, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения городской Администрации о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) ходатайствовать перед Главой города о привлечении независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Ф;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях (в случае наделения полномочиями) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Город Мирный», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд МО «Город Мирный».

**Стандарт N 2 "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю"**

6. Стандарт "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.

7. 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.

8. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо обязано:

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 на основании распоряжения городской Администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения городской Администрации о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) 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.

е) не вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля.

**Стандарт N 3 "Конфиденциальность деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля"**

9. 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.

10. 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.

11. Информация, получаемая должностным лицом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностным лицом только для выполнения возложенных на них функций.

**Стандарт N 4 "Планирование деятельности по контролю"**

12. Стандарт "Планирование деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности должностного лица, обеспечивающий проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

13. 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:

а) выездные,

б) камеральные;

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

14. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее по тексту - План) (Приложение № 1 к настоящим Стандартам). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

15. План утверждается Главой города до начала следующего календарного года.

В План включается следующая информация:

а) метод контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) срок проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период.

Годовой план размещается на официальном сайте МО «Город Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodmirny.ru.

16. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля в отношении одной темы контрольного мероприятия проводятся должностным лицом не более одного раза в год.

17. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является решение Главы города, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций.

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

19. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного 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.

20. 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 N 5 "Организация и проведение контрольного мероприятия"**

21. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия должностным лицом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

22. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

23. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения городской Администрации о его проведении (Приложение № 2 к настоящим Стандартам).

24. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо.

Распоряжение городской Администрации является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

25. В распоряжении указывается:

а) метод контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) состав проверяющих с указанием должности и фамилии, имя, отчества.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой города и регистрируется в отделе по муниципальной службе и делопроизводству.

26. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия должностным лицом (Приложение № 3 к настоящим Стандартам).

27. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

в) предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

г) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

д) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

е) проверяемый период;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

28. 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" и в официальных печатных изданиях.

29. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

1. должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
2. наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;
3. наименование контрольного мероприятия;
4. проверяемый период;
5. основание проведения контрольного мероприятия;
6. срок проведения контрольного мероприятия.

30. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) выписывается по соответствующей форме (Приложение № 4 к настоящим Стандартам) и подписывается Главой города.

31. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящим Стандартам) 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:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

в) предмет проверки, ревизии;

г) проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

д) форма проверки: выездная (при проведении проверок);

е) проверяемый период;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

32. 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.

33. Контрольное мероприятие может проводится путем осуществления:

а) изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

б) 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 с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

в) 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);

г) проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

д) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

е) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

ж) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных должностным лицом;

з) 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 Мирный».

34. 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.

35. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

36. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия решением Главы города 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.

37. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки, обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) решением 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.

38. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой города после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

39. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением.

40. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного Распоряжением, при досрочном рассмотрении должностным лицом всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

41. Результаты проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) (Приложение № 6 к настоящим Стандартам), который подписывается должностным лицом.

42. 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:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность должностного лица, в том числе привлеченных специалистов (экспертов);

з) 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;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

43. 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.

44. 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.

45. 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.).

46. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

47. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется должностным лицом Главе города для рассмотрения.

52. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) Глава города в срок не более 10 рабочих дней принимается решение:

а) о применении мер принуждения, в виде представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

**Стандарт N 6 "Проведение встречной проверки"**

53. 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.

54. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта N 8 "Проведение камеральной проверки" и Стандарта N 9 "Проведение выездной проверки".

55. 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).

56. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (Приложение № 7 к настоящим Стандартам), который подписывается должностным лицом и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

**Стандарт N 7 "Проведение обследования"**

58. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования должностным лицом, обеспечивающий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

59. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению Главы города в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

60. 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.

61. Результаты обследования оформляются заключением (Приложение № 8 к настоящим Стандартам), которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования.

62. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

63. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) 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.

64. 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.

65. 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 лица составлять административные правонарушения).

66. 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 дате его получения адресатом.

67. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой города не более 10 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Глава города может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

 **Стандарт N 8 "Проведение камеральной проверки"**

68. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки должностным лицом, обеспечивающий качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

69. 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.

70. 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.

71. Глава города на основании служебной записки должностного лица назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

72. 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.

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

74. 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.

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

76. 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.

77. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению и принятию решения Главой города не более 10 рабочих дней.

78. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава города принимает в отношении объекта контроля решение:

а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

**Стандарт N 9 "Проведение выездной проверки (ревизии)"**

79. Стандарт "Проведение выездной проверки (ревизии)" определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом обеспечивающий качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

81. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

82. Глава города на основании служебной записки должностного лица назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

83. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой города на основании служебной записки должностного лица:

1. на период проведения встречной проверки, экспертиз;
2. 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;
3. на период исполнения запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;
4. на период замены должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;
5. 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;
6. при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
7. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.

84. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывают справку о завершении контрольных действий (Приложение № 9 к настоящим Стандартам) и вручают ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

85. 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).

86. 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.

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

88. 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).

89. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению и принятию решения Главой города не более 10 рабочих дней.

90. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава города принимает в отношении объекта контроля решение:

а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**Стандарт N 10 "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"**

91. 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.

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

а) объектам контроля представления (Приложение № 10 к настоящим Стандартам), 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.

б) объектам контроля предписания (Приложение № 11 к настоящим Стандартам), 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 Мирный».

в) управлению экономики и финансов Администрации МО «Город Мирный» уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 12 к настоящим Стандартам), содержащие основания для применения мер принуждения.

93. 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.

94. Представления и предписания подписываются Главой города и в течение 3 рабочих дней и направляются (вручаются) должностным лицом представителю объекта контроля.

95. 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).

96. При выявлении в ходе проведения должностным лицом проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), должностное лицо подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его управлению экономики и финансов МО «Город Мирный» 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](http://docs.cntd.ru/document/901714433), и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

97. В случае неисполнения объектом контроля представления и (или) предписания, должностное лицо направляет служебную записку Главе города для принятия к объекту контроля (лицу), не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Неисполнение предписаний о возмещении ущерба причиненного МО «Город Мирный» ущерба является основанием для обращения Администрацией МО «Город Мирный» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Мирный».

99. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

100. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, подписываемых Главой города, устанавливаются в соответствии с рекомендованными формами, утвержденными Министерством финансов Республики Саха (Якутия).

**Стандарт N 11 "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности"**

102. 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.

103. Должностное лицо ежегодно составляет отчет (Приложение № 13 к настоящим Стандартам) 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.

104. Отчет подписывается должностным лицом и направляется Главе города не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

105. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

106. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

1. общий объем проверенных средств, объем проверенных средств бюджета МО «Город Мирный»;
2. общая сумма нарушений, сумма нарушений средств бюджета МО «Город Мирный», сумма восстановленных средств.

107. Результаты проведения контрольных мероприятий за отчетный год размещаются в виде информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Администрации МО «Город Мирный» (gorodmirny.ru) в разделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль», а также в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Оперативные отчеты направляются в управление внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в установленные сроки.

**III. Заключительные положения**

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