РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»

РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 11.02.2020 г. № 294

Об утверждении в новой редакции

Стандарта осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МР «Бабынинский район» от 31.12.2019г. №758 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»,

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:**

 1. Утвердить в новой редакции Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (прилагается).

 2. Решение Районного Собрания №187 от 16.10.2018 года «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Бабынинский вестник» и на официальном сайте администрации МР «Бабынинский район».

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

**Глава муниципального района**

**«Бабынинский район» А.И. Захаров**

Приложение

к решению Районного Собрания

МР «Бабынинский район»

от 11.02.2020г. № 294

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования должностными лицами Органа контроля, уполномоченными на осуществление контрольных мероприятий:

- при организации и проведении контрольных мероприятий;

- при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

- при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Органа контроля при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

-рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

-составление и представление квартальной информации о результатах контрольных мероприятий.

**II. Планирование контрольного мероприятия**

2.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется на основании Плана органа контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается Главой администрации.

2.2. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения. Информация о плане контрольных мероприятий размещается в единой информационной системе на сайте Администрации МР «Бабынинский район».

2.3.При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1 Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля.

2.3.2. Длительность периода прошедшего с момента проведения органам муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший приоритет.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок (ревизий) и обследований в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плане контрольных мероприятий указываются:

- сведения об объекте контроля;

- проверяемый период;

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

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

**III. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения Главы администрации МР «Бабынинский район».

3.2. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- предмет контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля;

- цель проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении состава проверочной (ревизионной) группы, принимается Главой администрации МР «Бабынинский район» на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Распоряжением Главы администрации.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин его приостановления и оформляется Распоряжением Главы администрации.

3.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе контрольного мероприятия.

**IV. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

**4.1. Проведение обследования**

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

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

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

4.1.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы, утверждается Главой администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой администрации в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания заключения.

4.1.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой администрации может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**4.2. Проведение камеральной проверки**

4.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.2.2. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 рабочих дней и отсчитывается со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

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

4.2.4. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы и утверждается Главой администрации.

4.2.5. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

4.2.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой администрации в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) акта принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

4.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не должен превышать тридцать рабочих дней.

4.3.3. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на срок не более 10 рабочих дней.

4.3.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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), руководитель органа контроля составляет акт.

4.3.5. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

4.3.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (ревизия) обязаны предоставить по требованию информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.3.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

4.3.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с Распоряжением Главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля:

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

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

4.3.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.3.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) в адрес руководителя объекта контроля направляются:

- копия распоряжения Главы администрации о приостановлении проверки (ревизии);

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии). В требовании указывается срок его выполнения, не превышающий срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение выездной проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Главы администрации.

4.3.12. Результаты проверки (ревизии) отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки (ревизии), подписывается всеми членами проверочной группы и утверждается Главой администрации.

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

4.3.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим порядком.

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

4.3.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава администрации принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**V. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

5.1. По результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Главой администрации может быть принято решение о направлении объекту контроля:

а) представления, содержащего 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 причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию муниципального района «Бабынинский район»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно основание для применения бюджетных мер принуждения.

5.3. Представления и предписания в срок не более тридцати рабочих после даты окончания проверки (ревизии) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. Срок исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результата контрольного мероприятия и содержания требований, указанных в представлении (предписании), но не может быть более тридцати календарных дней с даты получения представления (предписания).

5.5. Орган контроля осуществляет контроль за исполнением представлений (предписаний). В случае неисполнения представления (предписания) к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Объект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает о результатах исполнения представления (предписания) не позднее дня, следующего за днем окончания срока его исполнения.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального района «Бабынинский район», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального района «Бабынинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**VI. Составлению и представлению квартальной информации о результатах проведения контрольных мероприятий**

6.1. Квартальная информация органа контроля о результатах контрольной деятельности составляется в целях определения полноты и своевременности реализации Плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

6.2. Квартальная информация органа контроля составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий в виде пояснительной записки, согласовывается Главой администрации МР «Бабынинский район» и направляется Главе Муниципального района «Бабынинский район» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

6.3. Информация подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Бабынинский район» в сети Интернет.