ё

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 20.03.2018г. №114

пгт Грибановский

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ*,* Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденным Постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.12.2014 г. №1055, в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (приложение 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

Глава администрации

муниципального района А.И.Рыженин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

утверждено постановлением

администрации Грибановского

муниципального района

Воронежской области

от 20.03.2018. № 114

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  АДМИНИСТРАЦИИ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ.**

1. **Общие положения**

**1.1 Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются должностным лицом администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (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:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д)администрации городского и сельских поселений.

Должностное лицо администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Воронежской области.

**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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.12.20г.14 № 1055 «Об утверждении Положения об органе внутреннего финансового контроля администрации Грибановского муниципального района Воронежской области».

**1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля**

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

а) бюджетного законодательства Российской Федерации, Воронежской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании бюджета;

б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в)законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств районного бюджета, а также муниципального имущества Грибановского муниципального района Воронежской области учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами, в том числе образованными администрацией Грибановского муниципального района или при его участии и получившими имущественные взносы за счет средств бюджета, либо в уставномкапитале которых имеется доля администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в соответствии с действующим законодательством;

г) законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

5. Должностными лицами администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, является:

а) глава администрацииГрибановского муниципального района или лицо, его замещающее;

б) должностное лицо администрации Грибановского муниципального района осуществляющие функции по внутреннему муниципальному контролю;

в) иные муниципальные и не муниципальные служащие, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Стандарта, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Воронежской области, иными правовыми актами и должностными регламентами полномочий, имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по распоряжению главы администрации Грибановского муниципального района или лиц замещающих его, на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

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

г) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Стандартом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотренаСтандартом, 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 должностными лицами 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. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, 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) проводить контрольные;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля;

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются 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:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) внутреннего финансового контроля и его должностных лиц в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области порядке.

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

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

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) поместу фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) обеспечивать доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, 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;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

* 1. **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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) утверждение плана контрольной деятельности на соответствующий год (полугодие, квартал) и внесение изменений в план контрольной деятельности;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

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

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

а) утверждение плана контрольной деятельности на соответствующий год (полугодие, квартал) – семь рабочих дней;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности финансового отдела на соответствующий год (полугодие, квартал) – до окончания соответствующего года (полугодия, квартала);

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

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней;

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

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

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

д) информация об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**2.1. Утверждение плана контрольной деятельности. Внесение изменений в план контрольной деятельности.**

17. План контрольной деятельности (далее – План контрольной деятельности) утверждается на соответствующий год (полугодие, квартал) главой администрации или лицом замещающим его, срок утверждения плана – семь рабочих дней.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года (полугодия, квартала).

18. Периодичность составления Плана контрольной деятельности – квартальная, полугодовая, годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить специалист аппарата администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствующем календарном году.

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

План контрольной деятельности размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая специалисту администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

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

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

21. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными 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.

**2.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

22. Плановые контрольные мероприятия назначаются проводятся в соответствии с Планом контрольной деятельности.

23. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы администрации или лиц замещающих его.

24. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий), а также проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд программа контрольного мероприятия не составляется.

25. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание распоряжения о назначении контрольных мероприятий.

**III. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

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

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

28. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации Грибановского муниципального района.

29. 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.

30. 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, и 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». К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

31. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе.

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

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

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

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

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

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

адрес местонахождения;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверки, 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 внутреннего финансового контроля;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных, муниципальных 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 внутреннего финансового контроля.

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

**3.1. Проведение камеральной проверки**

Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица осуществляемого полномочия по внутреннему финансовому контролю и заключается в изучении представленных по запросу должностного лица документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

В рамках камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование.

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу.

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

По результатам камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки  принимается  решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки.

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

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля в срок, составляющий не более 30 рабочих дней.

Глава администрации Грибановского муниципального района Воронежской области может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, но не более чем на 10 рабочих дней.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо проводимое контрольное мероприятие изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Глава администрации Грибановского муниципального района Воронежской области на основании мотивированного обращения должностного лица проводимого контрольное мероприятие может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица проводимого контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области на основании мотивированного обращения должностного лица проводимого контрольное мероприятие:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

Должностное лицо осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

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

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

Глава администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

После окончания контрольных действий, предусмотренных настоящим Стандартом, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо проводимое контрольное мероприятие подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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).

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах выездной проверки (ревизии) глава администрации Грибановского муниципального района Воронежской области принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

**3.3. Проведение встречных проверок**

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

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

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.

**3.4. Проведение обследования**

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

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

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

После окончания проведения обследования должностное лицо, проводимое контрольное мероприятие оформляет справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводимым контрольное мероприятие, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Грибановского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования глава администрации Грибановского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

32. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений направляются:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативных правовых актов администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, 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, Воронежской области, нормативных правовых актов администрации Грибановского муниципального района Воронежской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

33.Представление, предписание и уведомления подписываются должностным лицом осуществляющим проверку, обследование, заключение.

34. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Грибановского муниципального района Воронежской области направляются предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании (представлении).

35. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области направляются уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

36. Представления, предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

37. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

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

39. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного администрации Грибановского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативных правовых актов администрации Грибановского муниципального района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Грибановского муниципального района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного администрации Грибановского муниципального района, и защищает в суде интересы администрации Грибановского муниципального района по этому иску.

40. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. 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.

**V. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности**

42. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо осуществляющее внутренний муниципальный контроль ежегодно составляет отчет.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;

- об общей сумме охваченных проверками средств;

- об общей сумме выявленных нарушений;

- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;

- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;

- о количестве лиц, привлеченных к административной ответственности, и сумме наложенных на них административных штрафов;

- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- о количестве контрольных мероприятий и сумме финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры;

- о количестве должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

43. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района.