



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2020 № 77
307750, Курская область, г. Льгов

«Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района Курской области»

В соответствии с изменениями, внесенными в Бюджетный кодекс РФ, Федеральным Законом от 26.07.2019 №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного(муниципального)финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Администрация Льговского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района Курской области (в новой редакции).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Льговский район» Курской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Льговского района



С.Н.Коростелев

Утверждены
постановлением Администрации
Льговского района Курской области
от 03.02. 2020 г. N 94

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района Курской области (в новой редакции)

I. Общие положения.

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района (далее - Стандарты) устанавливают единые требования к проведению контрольных мероприятий.

2. Настоящие Стандарты применяются при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Целью разработки настоящих Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района, при организации и осуществлении контрольной деятельности.

4. Настоящие Стандарты регламентируют проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются в отношении следующих объектов контроля (далее – объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «Льговский район» Курской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Льговский район» Курской области;

б) финансового органа муниципального образования «Льговский район» Курской области, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, Администрация Льговского района;

в) муниципальных учреждений;

г) муниципальных унитарных предприятий;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Льговский район» Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Льговский район» Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования «Льговский район» Курской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Льговский район» Курской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Льговский район» Курской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования «Льговский район» Курской области;

ж) кредитные организаций, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Льговский район» Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

финансового органа и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), которым предоставлены средства из этого бюджета.

II. Термины и определения.

6. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящих Стандартах, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

7. Термины и определения, используемые в настоящих Стандартах, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе РФ, Порядке осуществления полномочий органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского, утвержденном Постановлением Администрации Льговского района Курской области от 11.04.2016 №117, иных нормативных правовых актах.

8. В настоящих Стандартах также применяются следующие термины: Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

III. Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

9. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, который утверждается распоряжением Администрации Льговского района Курской области.

10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации Льговского района, в случаях:

а) поступления обращений (поручений), Администрации Льговского района Курской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций;

б) получения органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля информации о признаках нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности вышеуказанного должностного лица, в том числе из средств массовой информации;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, представления;

11. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Администрации Льговского района о проведении контрольного мероприятия.

12. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание распоряжения Администрации Льговского района о проведении контрольного мероприятия;

срок выполнения процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

13. В распоряжении Администрации Льговского района о проведении контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

14. Фиксация результата выполнения процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями

правил делопроизводства в Администрации Льговского района Курской области.

15. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изучает законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, проводит сбор и анализ информации об объекте.

16. Составление программы контрольного мероприятия.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), форму контрольного мероприятия (камеральное или выездное), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии), проверяемый период.

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

Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Администрации Льговского района Курской области.

17. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Внесение изменений в Программу проверки (ревизии) осуществляется распоряжением Администрации Льговского района Курской области на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

19. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

IV. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов.

20. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение Администрации Льговского района о проведении контрольного мероприятия.

21. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

проведение контрольных действий, организуемых органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района, по месту нахождения объекта контроля

(выездное контрольное мероприятие) - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения выездной проверки (ревизии), обследования не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней;

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

оформление результатов выездной проверки (ревизии) – в течение 15 рабочих дней, исчисленных со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

22. Критерием принятия решений в рамках проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

23. Результатом исполнения полномочий по проведению контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки

(ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

24. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к компетенции органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством РФ.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

25. Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль является:

Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района.

26. Должностное лицо, указанное в п. 28 настоящих Стандартов, в пределах установленных законами РФ, Курской области, иными правовыми актами имеет следующие права:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Льговского района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля,

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ;

представлять Главе Льговского района материалы и документы для решения вопроса об обращении в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Льговский район» Курской области;

27. Должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Льговского района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, с программой контрольного мероприятия (при внесении в нее изменений - с программой в новой редакции), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт после рассмотрения и принятия решения Главой Льговского района.

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

28. Должностное лицо, указанное в п. 25 настоящих Стандартов, в пределах установленных законами Российской Федерации, Курской области, иными правовыми актами имеет следующие права:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Льговского района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

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

представлять Главе Льговского района материалы и документы для решения вопроса об обращении в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Льговский район»;

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

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.»

29. Должностные лица объектов контроля обязаны:

выполнять законные требования должностного лица, указанного в пункте 27 настоящих Стандартов;

своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностному лицу, уполномоченному на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Льговского района Курской области;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации.

30. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

31. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными подписью должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля.

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

33. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и хранятся в установленном порядке.

Проведение камеральной проверки.

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля

Администрации Льговского района на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов и информации, представляемых по запросу органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

35. После подписания распоряжения Администрации Льговского района о проведении камеральной проверки в адрес объекта (ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

36. Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной распоряжением Администрации Льговского района.

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

38. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

39. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

40. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностными лицами, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, направляется представителю объекта контроля.

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии).

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

43. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы представляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Льговского района о проведении выездной проверки (ревизии).

44. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов 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.

45. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, установленных действующим законодательством РФ.

Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

46. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, установленной распоряжением Администрации Льговского района.

47. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт по форме, установленной распоряжением Администрации Льговского района.

48. Глава Льговского района на основании мотивированного обращения органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

49. Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Льговского района.

50. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

51. Глава Львовского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:
проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

52. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

53. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

54. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой Львовского района на основании мотивированного обращения должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, либо должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

56. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой Льговского района решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

в) могут быть приняты меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

57. В течение 3 рабочих дней со дня получения органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), Главой Льговского района:

принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещается объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

58. Подготовка проектов распоряжений о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района.

59. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

60. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом внутреннего

муниципального финансового контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

61. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования

(в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

62. Акт выездной проверки (ревизии) составляется:

в двух экземплярах: один для объекта контроля, один для лиц, проводивших контрольное мероприятие;

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

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречной проверки.

65. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Проведение обследования.

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

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

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

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

72. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

73. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

V. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия.

74 Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия.

75. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия.

76. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

77. Акт, заключение по результатам обследования составляется органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Львовского района по проверенным вопросам.

78. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

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

80. Акт включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть Акта должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы;

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:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

адрес местонахождения;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

81. Описательная часть Акта 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).

82. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию,

документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

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

84. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии), заключения подписывается должностным лицом (руководителем ревизионной группы) проводящим проверку (ревизию), обследование.

85. Текст Акта, заключения не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

VII. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия.

86. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

87. Акт и материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Главой Львовского района в течение 30 дней со дня подписания акта проверки (ревизии). Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Львовского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

88. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Львовского района принимает решение:

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

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

89. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Львовского района принимает решение:

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

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к

проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

90. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного, по результатам проведения обследования Глава Льговского района может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

91. При принятии решений о применении мер принуждения необходимо руководствоваться следующими критериями:

наличие достаточных оснований для применения мер принуждения;

законность и обоснованность применения мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

92. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля направляются: представление, предписание. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд уполномоченный орган (должностное лицо) направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

93. Представление - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

94. Предписание - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для

исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

95. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объема средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

96. Решение о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется распоряжением Администрации Льговского района.

97. Представление и предписание в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

98. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным Кодексом РФ направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Управление финансов Льговского района в определенный Бюджетным кодексом РФ срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

99. Фиксация результата выполнения реализации проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения Администрации Льговского района:

о вынесении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

100. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления, предписания, срок, установленный для их исполнения, продлевается Главой Льговского района по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения представления, предписания представляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления, предписания.

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

101. Глава Льговского района, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения опiski, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении опiski, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящим Порядком вручается (направляется), в случае внесения исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.

102. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по

103. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством.

104. Неисполнение требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району "Льговский район" Курской области является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району "Льговский район" Курской области.

105. Требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, устанавливаются Администрацией Льговского района.

IX. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

106. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством РФ.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

108. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения в Администрацию Льговского района по вопросам исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Х. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), исполняющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также его должностных лиц.

109. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю с нарушением положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке Главой Льговского района.

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий должностных лиц является поступление в

Администрацию Льговского района жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

111. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

112. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

113. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Льговского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

115. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

117. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).