|  |  |
| --- | --- |
| **Информационный бюллетень** ***Муниципальный*****В Е С Т Н И К*****ПРИТОБОЛЬЯ*** | |
| № 6 (211) | 10 апреля 2020 |
| Читайте в выпуске   * Решение 26 февраля 2020 г. № 351 «О внесении изменений в Устав Притобольного района Курганской области» * Постановление от 7 апреля 2020 года № 135 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля». | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**26 февраля 2020 г. № 351 с. Глядянское**

**О внесении изменений в**

**Устав Притобольного района**

**Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.02.2019 г. № 3-ФЗ "О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и статьи 15 и 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.08.2019 г. № 283-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 02.08.2019 г. № 313-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в целях совершенствования межбюджетных отношений", от 16.12.2019 N 432-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции", Законами Курганской области от 20.09.2018 г. № 92 "О преобразовании муниципальных образований Раскатихинский сельсовет и Ярославский сельсовет, входящих в состав Притобольного района Курганской области, путем их объединения и внесении изменений в некоторые законы Курганской области", от 30.05.2018 г. № 50 "О преобразовании муниципальных образований Боровлянский сельсовет и Притобольный сельсовет, входящих в состав Притобольного района Курганской области, путем их объединения и внесении изменений в некоторые законы Курганской области", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Притобольного района Курганской области, Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. В Устав Притобольного района Курганской области внести следующие изменения:

- в пункте 1 статьи 4 подпункты 8) и 14) исключить;

- подпункт 8 пункта 1 статьи 6 после слов «реализацию прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других»;

- подпункт 17 пункта 1 статьи 6 дополнить словами «, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на межселенной территории;»;

- пункт 4 статьи 29 изложить в новой редакции:

«4. Глава Притобольного района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Глава Притобольного района не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

- статью 52 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Бюджету Притобольного района из бюджетов других муниципальных образований могут быть предоставлены субсидии в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» в течение 7 дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по правовым вопросам Притобольной районной Думы.

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района Д.Ю. Лесовой

**РОССИЙИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 апреля 2020 года № 135 с. Глядянское**

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Притобольного района от 3 марта 2015 года № 143 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Притобольного района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интеренет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района – руководителя Финансового отдела.

Глава Притобольного района Д.Ю.Лесовой

Приложение к постановлению

Администрации Притобольного района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_

«Об утверждении стандартов осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля»

**Стандарты**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Понятие стандартов осуществления муниципального**

**финансового контроля**

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым отделом Администрации Притобольного района (далее - финансовым отделом).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

4. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**Раздел II. Стандарты**

**Подраздел 2.**

**Стандарт N 1 "Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля"**

5. Стандарт "Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) руководители секторов органа финансового контроля, к компетенции которых в соответствии с приказом органа финансового контроля о распределении обязанностей относятся вопросы осуществления финансового контроля (далее - руководитель сектора (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля);

3) иные муниципальные служащие Притобольного района, замещающие должности муниципальной службы Притобольного района в органе финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (в отсутствии руководителя заместителя руководителя) органа финансового контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

8. Должностные лица, в пределах своей компетенции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю;

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

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

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Притобольному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**Подраздел 3.**

**Стандарт N 2 "Планирование деятельности по контролю"**

9. Стандарт "Планирование деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

10. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на: выездные, камеральные; встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

11. План контрольной деятельности органа финансового контроля по проведению камеральных, выездных проверок, ревизии составляется на каждый календарный год, в течение года в планы контрольных мероприятий могут быть внесены изменения. Планы и изменения в планы контрольных мероприятий утверждаются руководителем органа финансового контроля и размещается на официальном сайте муниципального образования Притобольного района в сети «Интернет».

12. Определение периодичности проведения контрольных мероприятий, а также отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих критериев отбора:

1) существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов;

2) проведение Контрольно-счетной палатой Притобольного района идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (по согласованию);

3) уязвимость финансово - хозяйственной деятельности предполагаемого объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении предполагаемого объекта контроля, наличию рисков мошенничества и коррупционных рисков, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

4) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово - бюджетной сфере, полученной от других органов муниципального финансового контроля или в ходе анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При планировании учитывается также необходимость проведения проверок выполнения предложений, данных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий, установленных в прошлых отчетно - плановых периодах.

План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется с учетом формирования резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

13. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

1) перечень объектов контроля;

2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;

3) сроки проведения каждого контрольного мероприятия;

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения Главы Притобольного района (лица его замещающего);

2) поручения руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля;

3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

4)обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанных в пункте 43 стандарта N 8 подраздела 9 о проведении встречной проверки;

5) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 69 стандарта N 10 подраздела 11 о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

**Подраздел 4.**

**Стандарт N 3 "Организация и проведение контрольного мероприятия"**

15. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

17. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляются приказом органа муниципального финансового контроля, в котором указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы;

6) дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

18. На основании решения о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем (в отсутствие руководителя заместителем руководителя) органа муниципального финансового контроля и должна содержать:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная**)** и предмет проверки;

3) проверяемый период;

4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

19. На основании решения проведения контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионного группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются:

1) наименование органа финансового контроля;

2) наименование должности, а также фамилии и инициалы членов ревизионной группы;

3) наименование объекта контроля;

4) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки;

5) проверяемый период;

6) основание проведения контрольного мероприятия;

7) дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля и заверяется печатью органа финансового контроля.

Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносится номер удостоверения, фамилия, инициалы членов ревизионной группы, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

20. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу его замещающего) объекта контроля, а в случае его отсутствия - лицу, им уполномоченному (далее руководитель объекта контроля).

21. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля, а в случае его отсутствия - главному бухгалтеру объекта контроля, для ознакомления и подписания. В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия (заключения), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органом финансового контроля.

22. Контрольные мероприятия проводятся в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 23 настоящего стандарта.

23. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более, чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечение одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) и печатью органа финансового контроля. При этом изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия не вносится.

23. Срок проведения контрольного мероприятия приостанавливается руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля – на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме;

3) в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия (в том числе в связи с временным отсутствуем ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, отказа в допуске на проверяемый объект должностных лиц Финансового отдела);

4) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

5) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

6) назначения встречной проверки;

7) отвлечение одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) финансового отдела на основании служебной записки руководителя ревизионной группы и оформляется соответствующим приказом.

В зависимости от указанных выше обстоятельств, должностными лицами Финансового отдела, оформляются акты установленной формы, в том числе:

1) акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контрольного мероприятия;

2) акт по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации);

3) акт по факту отказа в допуске на объект контрольного мероприятия должностных лиц Финансового управления;

4) акт по факту невозможности приступить к проведению контрольного мероприятия в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Объект контрольного мероприятия уведомляется о его приостановлении в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. В адрес объекта контрольного мероприятия в срок не превышающий 5 рабочих дней, направляется предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

Течение срока контрольного мероприятия прерывается на время его приостановления.

Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении его проведения, оформляемое приказом.

Объект контрольного мероприятия уведомляется о возобновлении проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Подраздел 5.**

**Стандарт N 4 "Проведение камеральной проверки"**

24. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

26. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

28. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем ревизионной группы, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока, указанного в приказе о назначении контрольного мероприятия.

**Подраздел 6.**

**Стандарт N 5 "Проведение выездной проверки"**

29. Стандарт "Проведение выездной проверки" определяет общие требования к организации проведения выездной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки.

30. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе, которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

31. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

32. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля – на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме;

3) в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия (в том числе в связи с временным отсутствуем ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, отказа в допуске на проверяемый объект должностных лиц Финансового отдела);

4) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

5) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

6) назначения встречной проверки;

7) на период исполнения запросов, направленных в государственные и (или) муниципальные органы;

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

33. Датой окончания выездной проверки считается день подписания оформленного акта проверки руководителем ревизионной группы и руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта выездной проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в объект контроля.

**Подраздел 7.**

**Стандарт N 6 "Проведение контрольной проверки методом ревизии"**

34. Стандарт "Проведение контрольной проверки методом ревизии" определяет общие требования к организации проведения контрольной проверки методом ревизии органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность контрольной проверки методом ревизии.

35. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

36. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

37. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться акты, справки, реестры, таблицы по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

38. Порядок согласования вышеуказанных актов, справок, реестров, таблиц определяется руководителем ревизионной группы в зависимости от объема и состава контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также от установленного руководителем ревизионной группы срока предоставления данных материалов для включения их в сводный акт контрольного мероприятия, но не позднее срока, определенного на ознакомление руководителя объекта контроля со сводным актом контрольного мероприятия.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт, справку, реестр, таблицу в конце данного документа делается запись об отказе указанного лица от его подписания. В этом случае к документу прилагаются возражения указанного должностного лица.

**Подраздел 8.**

**Стандарт N 7 "Проведение обследования"**

39. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

41. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока, указанного в приказе о назначении контрольного мероприятия.

**Подраздел 9.**

**Стандарт N 8 "Проведение встречной проверки"**

42. Стандарт "Проведение встречной проверки" определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

43. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

44. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

**Подраздел 10.**

**Стандарт N 9 "Оформление результатов проведения контрольных мероприятий"**

45. Стандарт "Оформление результатов проведения контрольного мероприятия" определяет требования к оформлению результатов контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий полную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

46. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной) или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

47. По результатам проведения контрольных действий членами ревизионной группы контрольного мероприятия составляется справки.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

48. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

49. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки);

3) проверяемый период;

4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);\

5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) период проведения контрольного мероприятия;

7) сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- наличие лицензии;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшего в проверяемом периоде);

- фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

50. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;

2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;

3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

51. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

52. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

53. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

54. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении) должны подтверждаться (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

55. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предложений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органом должностными лицами объекта контроля;

3) морально - этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

56. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

57. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

58. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй для органа финансового контроля.

59. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения).

60. Подписание руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта контрольного мероприятия (заключения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

61. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), руководитель (главный бухгалтер) объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключения) в орган финансового контроля, при этом, в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля ими делается отметка "с возражениями".

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) и выносит заключение на возражение руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля.

Указанное заключение утверждается руководителем (в отсутствие руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля. Один экземпляр заключения на возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля направляется объекту контроля, один экземпляр с возражениями по акту контрольного мероприятия (заключению) руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля - приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

62. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия (заключения) руководителем ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания или от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Подраздел 11.**

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

63. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

64. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

65. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Притобольному району.

66. Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

67. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 60 календарных дней после утверждения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

68. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу Администрации Притобольного района, осуществляющему отраслевое либо межотраслевое управление, руководитель ревизионной группы в течение 15 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя Главы Притобольного района в форме письменного обращения (далее-информации), регистрирует ее и передает Главе Притобольного района.

69. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнения предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный пунктом 65 стандарта N 10 подраздела 11 срок, либо такая информация не поступила в установленный пунктом 65 стандарта N 10 подраздела 11 срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

На основании служебной записки руководителя ревизионной группы, руководителем (в отсутствии руководителя заместителем руководителя) органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

Организация и проведение проверки исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

70. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Курганской области, Притобольного района ущерба на основании докладной записки руководителя ревизионной группы является основанием для обращения муниципального образования в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Притобольному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Руководитель Финансового отдела рассматривает докладную записку, согласовывает ее и передает в правовой отдел Администрации Притобольного района для подготовки обращения в суд.

71. Отмена представлений и предписаний органа Финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

72. При получении органом финансового контроля информации о совершении объектом контроля действий или бездействия, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация в день ее поступления передается в правоохранительные органы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный  ВЕСТНИК  ПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:  АдминистрацияПритобольногорайона  Учредитель:  АдминистрацияПритобольногорайона  Ответственныйзавыпуск:  ТребухН.В.–управляющийделами–руководительаппаратаАдминистрацииПритобольногорайона | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: решения Притобольной районной Думы, постановления Администрации Притобольного района | Заказ№Тираж80  Распространяетсябесплатно  ОтпечатановООО«Глядянскаятипография«Сюжет»  с.Глядянское,  ул.Красноармейская,46  Тел.9-30-97 | Адрес:641400  Курганскаяобл.  с.Глядянскоеул.Красноармейская,19  Тел.42-89-86 |