|  |
| --- |
| Об утверждении Стандартовосуществления администрациейПавловского муниципального районавнутреннего муниципальногофинансового контроля |

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольной деятельности» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения

и противодействия коррупции администрации

Павловского муниципального района А.Г. Мельникова

ВНЕСЕНО

Руководитель аппарата администрации

Павловского муниципального района Г.Г. Бабаян

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрации Павловского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  |

**СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 **«Планирование контрольной деятельности»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Планирование контрольной деятельности» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

 1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования контрольной деятельности уполномоченного органа администрации Павловского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Уполномоченный орган).

 1.3. Стандарт применяется при планировании контрольной деятельности Уполномоченного органа на соответствующий год.

 1.4. Задачами планирования являются:

 1.4.1. Обеспечение эффективной организации контрольной деятельности Уполномоченного органа.

 1.4.2. Определение приоритетных направлений контрольной деятельности Уполномоченного органа.

 1.4.3. Формирование плана проведения Уполномоченным органом контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план).

 1.5. Стандарт устанавливает общие правила организации и процедуры планирования контрольной деятельности.

 **2. Формирование плана контрольной деятельности**

 2.1. Уполномоченный орган осуществляет контрольную деятельность на основе годового плана.

 2.2. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

 Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом, утверждаемым главой Павловского муниципального района.

 Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Павловского муниципального района.

 2.3. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

 2.3.1. Составление проекта плана.

 2.3.2. Рассмотрение проекта, согласование и утверждение плана.

 2.4. При формировании плана учитываются следующие критерии отбора объектов (субъектов) контроля:

 2.4.1. Актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования.

 2.4.2. Имеющаяся или поступившая в администрацию Павловского муниципального района информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

 2.4.3. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Уполномоченным органом.

 2.4.4. Реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

 2.4.5. Необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

 2.5. План проведения контрольных мероприятий определяет:

 2.5.1. Перечень объектов (субъектов) контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

 2.5.2. Тему контрольного мероприятия.

 2.5.3. Метод контроля.

 2.5.4. Проверяемый (ревизуемый) период.

 2.5.5. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

 2.5.6. Месяц начала проведения контрольного мероприятия.

 2.6. При определении месяца начала проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного (оформление результатов контрольного мероприятия), каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

 2.7. Изменение плана осуществляется в виде:

 2.7.1. Изменения перечня объектов (субъектов) контроля (исключения объектов (субъектов) контроля или включения дополнительных объектов (субъектов) контроля).

 2.7.2. Изменения темы контрольного мероприятия.

 2.7.3. Изменения месяца начала проведения контрольного мероприятия.

 **3. Контроль за выполнением плана**

 3.1. Основной задачей контроля за выполнением плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения Уполномоченным органом контрольных мероприятий, включенных в план.

 3.2. Контроль за выполнением плана обеспечивает начальник группы внутреннего муниципального финансового контроля администрации Павловского муниципального района.

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлению администрации Павловского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  |

**СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Общие требования к проведению контрольного мероприятия»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

 1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих процедур к проведению контрольного мероприятия, в том числе:

 1.2.1. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению.

 1.2.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

 1.2.3. Реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений.

 1.3. В настоящем Стандарте для целей его использования применяются следующие термины и определения:

 1.3.1. Контрольная деятельность - деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляемая уполномоченным органом администрации Павловского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Уполномоченный орган).

 1.3.2. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий администрации Павловского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю (ревизия, проверка, обследование).

 1.3.3. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые Уполномоченными лицами в рамках контрольного мероприятия.

 1.3.4. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения о деятельности объекта (субъекта) контроля, оформляемые по итогам контрольного мероприятия.

 1.3.5. Акт контрольного мероприятия - акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования.

 **2. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению**

 2.1. Основанием для назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане проведения контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план) либо решение главы Павловского муниципального района о проведении внепланового контрольного мероприятия.

 2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Павловского муниципального района.

 2.3. Одновременно с распоряжением о проведении контрольного мероприятия Уполномоченный орган оформляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на каждое Уполномоченное лицо, участвующее в контрольном мероприятии. В удостоверении в обязательном порядке указываются:

 а) полное наименование объекта (субъекта) контроля;

 б) метод контроля;

 в) тема контрольного мероприятия;

 г) проверяемый период;

 д) уполномоченное лицо;

 е) срок проведения контрольного мероприятия;

 ж) основание проведения контрольного мероприятия.

 Удостоверение утверждается главой Павловского муниципального района.

 2.4. Исходя из особенностей деятельности объекта контроля, составляется программа контрольного мероприятия, в которой, в обязательном порядке, указываются:

 а) объект контроля;

 б) тема контрольного мероприятия;

 в) проверяемый (ревизуемый) период;

 г) перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием.

 Программа утверждается главой Павловского муниципального района.

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

 3.1. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения обследования, проверки и ревизии.

 3.2. Проверки могут проводиться по месту нахождения Уполномоченного органа (камеральные) или по месту нахождения объекта (субъекта) контроля (выездные), а также в случае возникновения необходимости по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом (субъектом) контроля (встречные).

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

 3.3. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной главой Павловского муниципального района.

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

 3.4. Камеральная проверка заключается в изучении представленных по запросу Уполномоченного органа документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте (субъекте) контроля.

 3.5. В ходе выездной проверки (ревизии) контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю и оформляются соответствующими актами.

 3.6. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный распоряжением администрации Павловского муниципального района на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

 3.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Павловского муниципального района на основании мотивированного обращения Уполномоченных лиц:

 а) на период проведения встречной проверки;

 б) на период организации и проведения экспертиз;

 в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

 г) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченных лиц;

 д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Уполномоченного лица либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

 3.8. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Павловского муниципального района, в котором указывается основание приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

 3.9. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

 3.9.1. При проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

 3.9.2. При проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

 3.9.3. При проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

 3.9.4. При проведении обследования - заключением по результатам обследования.

 3.10. Акт контрольного мероприятия составляется Уполномоченными лицами и подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

 3.11. Акт контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

 Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

 3.12. В оформляемых по результатам контрольных мероприятий документах (актах, заключениях) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

 3.13. В оформляемых по результатам контрольных мероприятий документах (актах, заключениях) не допускается включение:

 а) различного рода выводов и предположений, не подтвержденных документами;

 б) сведений из следственных материалов и ссылок на показания лиц, данных ими следственным органам;

 в) морально-этических оценок действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля;

 г) внесение исправительных записей, сделанных от руки с использование штрих-корректора, всевозможных дописок, приписок, подтирок и др.

 **4. Реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений**

 4.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется главой Павловского муниципального района.

 4.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

 4.3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие акта контрольного мероприятия, оформленного в установленном порядке, и иных материалов контрольного мероприятия.

 4.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

 4.4.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия.

 4.4.2. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия глава Павловского муниципального района в течение 15 рабочих дней принимает решение:

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

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

 в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

 4.4.3. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Павловского муниципального района.

 4.5. Уполномоченные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация Павловского муниципального района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Павловскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативно-правовых актов Павловского муниципального района, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Павловского муниципального района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом (субъектом) контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Павловскому муниципальному району, и защищает в суде свои интересы по этому иску.

 4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, Уполномоченные лица готовят материалы для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляют их в органы, уполномоченные на возбуждение административного производства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов