**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.07.2019г. № 1849**

**Об утверждении стандарта осуществления**

**муниципального финансового контроля**

**в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание порядок осуществления Курской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Курской области от 13.12.2013 № 950-па (с последующими изменениями и дополнениями), Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Администрацией Курского района Курской области (далее – Стандарты).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Курского района Курской области от 18.04.2017 г. № 901 «О стандартах внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Курского района Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по бюджету и налогам Васютину Л.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М. Рыжиков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Курского района Курской области

от \_\_\_ июля 2019 г. № \_\_\_\_

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** **В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

 **АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Администрацией Курского района Курской области (далее – Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 Порядка осуществления Администрацией Курского района Курской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок контроля).

Объекты контроля определены в п. 6 Порядка контроля (далее - объекты контроля).

Должностные лица Администрации Курского района Курской области (далее – Администрация), осуществляющие контроль, определено в п. 7 Порядка контроля (далее - должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации).

2. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений.

**II. Планирование контрольной деятельности**

3. План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Администрации представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Администрацией в соответствующем календарном году.

В Плане контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Администрации по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма Плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Администрации устанавливается Администрацией.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

4. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовится должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации.

5. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

6. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, с изложением причин необходимости внесения изменений.

7. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения Главы Курского района Курской области о его назначении.

8. Проект удостоверения о назначении контрольного мероприятия готовится должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации.

9. В рамках проведения контрольного мероприятия Глава Курского района Курской области на основании мотивированного обращения должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, может назначить проведение встречной проверки, обследования.

Решение о проведении встречной проверки, обследования оформляется удостоверением Главы Курского района Курской области, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка, обследование.

10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, но не более чем на 6 месяцев, в случаях, предусмотренных п. 29 Порядка контроля.

11. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

12. Глава Курского района Курской области в период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

14. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Главы Курского района Курской области на основании мотивированного обращения должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней – в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

15. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

16. 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.

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

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

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номера и даты удостоверений, 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, контактные телефоны;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, договоров, соглашений, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

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

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Администрации.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

17. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

18. О получении экземпляра акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (в случае его вручения), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), заключении по результатам обследования, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, должность, подпись лица, которое получило акт, заключение и расшифровку этой подписи.

19. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

20. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

21. Должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, в течении 10 рабочих дней со дня получения Администрацией письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется Главе Курского района Курской области для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

**Проведение ревизии, выездной проверки**

22. Должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, допускаются на территорию или в помещение объекта контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

23. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, копии удостоверения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В рамках проведения контрольного мероприятия Глава Курского района Курской области на основании мотивированного обращения должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, может внести изменения в состав проверочной (ревизионной) группы.

Решение о внесении изменений в состав проверочной (ревизионной) группы оформляется распоряжением Главы Курского района Курской области, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3-х рабочих дней после подписания распоряжения.

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

**Встречная проверка**

25. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок.

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

26. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии должностные лица, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации, не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование материалов контрольного мероприятия;

- разрабатывает проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

27. Проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

- согласовывается заместителем главы Администрации Курского района Курской области по бюджету и налогам не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

28. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии Главой Курского района Курской области правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

29. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной Администрацией.

31. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений по результатам обследования, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, устанавливаются Администрацией.