



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 № 1030/11

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, порядком осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля, утвержденным постановлением главы городского округа Истра от 25.11.2019 №1021/11 «Об утверждении порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение).
2. Управлению по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации городского округа Истра разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации городского округа Истра.
3. Постановление администрации городского округа Истра от 01.07.2019 №606/7 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с порядком осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра, утвержденного постановлением главы городского округа Истра от 25.11.2019 №1021/11 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра (далее – сектор внутреннего муниципального контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению сектором внутреннего муниципального контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа Истра, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее закон о контрактной системе).

4.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Истра (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения городского округа Истра ;

в) муниципальные унитарные предприятия городского округа Истра;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Истра;

д) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Истра в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. 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 сектором внутреннего муниципального контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности сектора внутреннего муниципального контроля»

6.1. Стандарт «Законность деятельности сектора внутреннего муниципального контроля» определяет требования к организации деятельности сектора внутреннего муниципального контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности сектора внутреннего муниципального контроля понимается обязанность должностных лиц сектора внутреннего муниципального контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными актами городского округа Истра.

6.3. Должностными лицами сектора внутреннего муниципального контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник и иные работники сектора внутреннего муниципального контроля, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы городского округа Истра и (или) включаемые в состав проверочной группы

6.4. Должностные лица, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации .

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд городского округа Истра, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа Истра.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности сектора внутреннего муниципального контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы городского округа Истра;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля-заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд) (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте, документы (материалы), подтверждающие такой факт;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника сектора.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности сектора внутреннего муниципального контроля»

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности сектора внутреннего муниципального контроля» определяет требования к организации деятельности сектора внутреннего муниципального контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Сектор внутреннего муниципального контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая сектором внутреннего муниципального контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию сектором внутреннего муниципального контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности сектора внутреннего муниципального контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

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

Проверки подразделяются на:

- а) выездные;
- б) камеральные;
- в) встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю сектора внутреннего муниципального контроля (далее – План). Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается главой городского округа Истра. План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

В план включается следующая информация:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- форма контрольного мероприятия;
- дата(месяц) проведения контрольного мероприятия.

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

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

а) наличии поручения главы городского округа Истра, обращения прокуратуры городского округа Истра и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

б) получении обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

в) поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

г) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, со-

ставления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее – программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия сектором внутреннего муниципального контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы городского округа Истра о его проведении.

10.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля, входящие в состав ревизионной группы.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В Распоряжении указывается:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) фамилии, имена, отчества членов проверочной группы, руководителя проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а так же экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта контроля;
- б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- в) предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- г) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- д) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- е) проверяемый период;
- ж) перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

з) срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

10.8. Внесение изменений в программу осуществляется на основании докладной записки начальника сектора внутреннего муниципального контроля, на который возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

10.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

10.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 7 дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- в) предмет проверки, ревизии;
- г) проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- д) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- е) проверяемый период;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник сектора внутреннего муниципального контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является начальник сектора внутреннего муниципального контроля.

10.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней.

10.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия главой городского округа Истра по мотивированному представлению начальника сектора внутреннего муниципального контроля.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

а) получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

б) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

10.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы городского округа Истра по мотивированному обращению начальника сектора внутреннего муниципального контроля по следующим основаниям:

а) проведение встречной проверки и (или) обследования;

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

в) организация и проведение экспертиз;

г) исполнение запросов, направленных в государственные органы;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 2 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

10.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

10.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля.

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;
- з) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

- и) способ проведения проверки, ревизии;

- к) запись о факте проведения встречных проверок.

10.19. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

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

10.21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

10.22. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

10.23. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

10.24. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.25. Объект контроля вправе представить в сектор внутреннего муниципального контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения

сектора внутреннего муниципального контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с руководителем (заместителем руководителя) сектора внутреннего муниципального контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию сектора внутреннего муниципального контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

10.27. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется начальником сектора внутреннего муниципального контроля главе городского округа Истра для рассмотрения.

10.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой городского округа Истра (заместителем главы администрации городского округа Истра) в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки сектором внутреннего муниципального 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.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

а) изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

б) фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

в) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

г) изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

д) изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

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

11.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

12.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования сектором внутреннего муниципального контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению начальника сектора внутреннего муниципального контроля в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

а) изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

б) фактическому осмотру и наблюдению;

в) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

12.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

12.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

12.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и со-

держат сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

12.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника сектора внутреннего муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник сектора внутреннего муниципального контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

13.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки сектором внутреннего муниципального контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора внутреннего муниципального контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам сектора внутреннего муниципального контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

а) изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

б) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

в) изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

13.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу сектора внутреннего муниципального контроля.

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

13.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписыва-

ется начальником сектора внутреннего муниципального контроля и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

13.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

13.9. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

13.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой городского округа Истра (заместителем главы администрации городского округа Истра) принимается в отношении объекта контроля решение:

- а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

14.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) сектором внутреннего муниципального контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

14.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- а) изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- б) фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;
- в) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- г) изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;
- д) изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

14.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и

служебные помещения, склады и архивы.

14.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой городского округа Истра по мотивированному обращению начальника сектора внутреннего муниципального контроля :

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу сектора внутреннего муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностного лица сектора внутреннего муниципального контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы сектора внутреннего муниципального контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается начальником сектора внутреннего муниципального контроля в срок не более 2 рабочих дней.

14.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

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

14.9. 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).

14.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

14.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава городского округа Истра принимает (заместитель главы администрации городского округа Истра) в отношении объекта контроля решение:

- а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

15.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий сектором внутреннего муниципального контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

15.2. Сектор внутреннего муниципального контроля и его должностные лица в

установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства.

15.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений сектор внутреннего муниципального контроля направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Истра;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

15.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Истра, сектор внутреннего муниципального контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

15.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых начальником сектора внутреннего муниципального контроля, устанавливаются сектором внутреннего муниципального контроля.

15.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в сектор внутреннего муниципального контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

15.7. При выявлении в ходе проведения сектором внутреннего муниципального контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник сектора внутреннего муниципального контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

15.8. Представления и предписания сектора внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником сектора внутреннего муниципального контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба городскому округу Истра, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения сектора внутреннего муниципального контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15.10. Отмена представлений и предписаний сектора внутреннего муниципального контроля осуществляется в судебном порядке.

15.11. Представление и предписание сектора внутреннего муниципального контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор внутреннего муниципального контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

15.13. В случае неисполнения представления и (или) предписания сектор внутреннего муниципального контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.14. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, относящихся к компетенции сектора внутреннего муниципального контроля, должностными лицами сектора внутреннего муниципального контроля осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.15. При выявлении сектором внутреннего муниципального контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением сектора внутреннего муниципального контроля о принятом решении.

16. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

16.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов сектора внутреннего муниципального контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

16.2. Сектор внутреннего муниципального контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

16.3. Отчет подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля и направляется главе городского округа Истра.

16.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

16.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств местного бюджета;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения сектора внутреннего муниципального контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

ж) иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

16.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном интернет-сайте администрации городского округа Истра в разделе сектора внутреннего муниципального контроля, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный сектором внутреннего муниципального контроля.

III. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными документами городского округа Истра.