

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**ЮРИНО МУНИЦИПАЛ КУНДЕМ ФИНАНС УПРАВЛЕНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙ**425370, пгт. Юрино,ул. Красная Площадь, 1тел: (8-83644) – 3-26-63факс: (8-83644) – 3-26-63 |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ****ЮРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**425370, пгт. Юрино,ул.Красная Площадь, 1тел: (8-83644) – 3-26-63факс: (8-83644) – 3-26-63 |

**ПРИКАЗ**
от 25 июня 2020года № 37 о/д

**Об утверждении стандарта «Осуществления Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

 В соответствии с частью 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), частью 4 статьи 85 [Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. N 42-З "О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл"](http://docs.cntd.ru/document/819015220), в целях реализации [Правил осуществления Финансовым управлением администрации Юринского района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю](http://docs.cntd.ru/document/550165551), утвержденных [постановлением Администрации Юринского муниципального района от 18 июня 2020 г. N 193](http://docs.cntd.ru/document/550165551), **приказываю:**

1.Утвердить стандарт «Осуществления Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - Стандарт) согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Финансового отдела муниципального образования «Юринский муниципальный район» от 30 декабря 2013г. N 40 о/д «Об административном регламенте исполнения Финансовым отделом муниципального образования «Юринский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере».

приказ Финансового отдела муниципального образования «Юринский муниципальный район» от 18 октября 2016 г. N 48 о/д «О внесении изменения в приказ Финансового отдела муниципального образования «Юринский муниципальный район» от 30 декабря 2013г. N 40 о/д»

3.Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл в соответствии с должностным регламентом.

**Руководитель финансового управления**

**администрации Юринского**

**муниципального района Л.В. Красильникова**

Приложение N 1
к приказу Финансового управления

администрации Юринского

муниципального района Республики

 Марий Эл от 25 июня 2020 г. N 37 о/д
« Об утверждении стандарта «Осуществления

Финансовым управлением администрации

Юринского муниципального района

Республики Марий Эл полномочий по

внутреннему муниципальному

 финансовому контролю»

**Стандарт «Осуществление Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

I. Общие положения

1. Стандарт «Осуществление Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

[Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

[Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

[Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838);

[Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. N 42-З "О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл"](http://docs.cntd.ru/document/819015220);

[Положения о](http://docs.cntd.ru/document/819037406) Финансовом управлении администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, утвержденного Решением Собрания депутатов Юринского муниципального района Республики Марий Эл седьмого созыва от 05 ноября 2019г. №27;

[Правил осуществления Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю](http://docs.cntd.ru/document/550165551) утвержденных постановлением Администрации Юринского муниципального района от 18 июня 2020 г. N193.

2. Настоящий Стандарт разработан для использования Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Юринского муниципального района во исполнение статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), статьи 186 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), статьи 99 [Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Финансовым управлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл при организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц.

**II. Принципы деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере**

5. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**2.1. Законность и эффективность контрольной деятельности**

6. Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица финансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны осуществлять свои функции и полномочия в точном соответствии с действующим законодательством, проверять соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

7. Эффективность контрольной деятельности основывается на выполнении запланированных контрольных мероприятий и полноте реализации материалов проверок, а также снижении количества нарушений у объектов контроля.

**2.2. Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности**

8. При осуществлении контрольной деятельности объективность и независимость означают следующее:

независимость в реализации задач и полномочий Финансового управления;

строгое соответствие действий должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принципам служебного поведения муниципальных служащих Юринского муниципального района;

организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

недопущение предвзятости или предубежденности против наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности проверяемых объектов контроля, исключение каких-либо особых мотивов при проведении контрольных мероприятий;

беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

**2.3. Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности**

9. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, должны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

**2.4. Достоверность результатов при осуществлении контрольной деятельности**

10. Выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, должны соответствовать фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

11. В целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю по запросам должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, объекты контроля представляют достоверную и полную информацию, документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

12. При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль, используются документально подтвержденные данные: документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

13. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Все заключения и выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, основываются на расчетах и реальных фактах.

**2.5. Гласность при осуществлении контрольной деятельности**

15. Принцип гласности при осуществлении контрольной деятельности определяет требования к организации контрольной деятельности Финансового управления, обеспечивающие реализацию демократических основ государства, повышение эффективности контрольной деятельности и предотвращение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16. Гласность обеспечивается путем размещения результатов контрольных мероприятий на официальном сайте Администрации Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Гласность реализуется при соблюдении принципов законности, объективности и в соответствии с требованиями действующего законодательства об охране прав и свобод личности.

**III. Права и обязанности объектов контроля**

18. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

б) финансовое управление администрации Юринского муниципального района, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

19. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 21 настоящего Стандарта;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 21 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

20. Объекты контроля, указанные в пункте 18 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Стандартом.

**IV. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

21. Должностным лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) руководитель Финансового управления администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее - руководитель);

б) заместитель руководителя финансового управления администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее – заместитель руководителя);

в) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

22. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 21 настоящего Стандарта, имеют следующие 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 при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанным с нарушениями законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Юринскому муниципальному району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

23. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 21 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя);

е) в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) 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 руководителя (заместителя руководителя);

ж) размещать информацию о проверке соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**V. Планирование контрольного мероприятия**

24. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

25. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Финансового управления, который утверждается Финансовым управлением в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

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

26. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финансовым управлением.

27. В случае необходимости в течение года в план контрольных мероприятий вносятся изменения. Уточненный план проведения контрольных мероприятий утверждается Финансовым управлением.

28. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной Финансовым управлением методике.

29. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя (заместителя руководителя), принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Министерства финансов республики Марий Эл, Главы администрации Юринского муниципального района, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случае принятия решения руководителем (заместителем руководителя) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), принятого по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки или выездной проверки (ревизии).

**VI. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

30. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год либо решение руководителя (заместителя руководителя) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 29 настоящего Стандарта.

31. Контрольные мероприятия Финансового управления назначаются приказом руководителя (заместителя руководителя).

32. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуется Финансовым управлением, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

33. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования (далее - Удостоверение).

34. В приказе руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период при последующем контроле;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Замена должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя).

35. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица Финансового управления, которому поручается проведение контрольного мероприятия;

б) должности, фамилии и инициалы экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;

д) тема контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем руководителя) и заверяется печатью Финансового управления.

Форма Удостоверения на проведение контрольного мероприятия устанавливается приказом руководителя.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

36. Профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы должностным лицом Финансового управления позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Финансового управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих муниципальную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Финансового управления, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к муниципальной тайне.

37. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Марий Эл, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Финансовом управлении), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Финансовым управлением на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Финансового управления.

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

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем или заместителем руководителя, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Форма программы контрольного мероприятия устанавливается приказом Финансового управления.

39. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) метод осуществления контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период (в заголовочной части);

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание для проведения контрольного мероприятия;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

40. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 38 настоящего Стандарта, на основании служебной записки должностного лица Финансового управления, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

Форма изменения в программу контрольного мероприятия устанавливается приказом Финансового управления.

**VII. Требования к проведению контрольных мероприятий**

41. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия.

42. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) на основании мотивированного обращения должностного лица в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

43. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

44. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) обследования, экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 67, подпунктам "а", "в" пункта 81 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 67, подпунктах "б", "г" - "ж" пункта 81 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 67, подпунктами "б", "г" - "ж" пункта 81 настоящего Стандарта.

45. Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя), в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

46. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Стандартом.

47. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом "а" пункта 22 настоящего Стандарта либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

48. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия должностное лицо Финансового управления несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

49. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо Финансового управления осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

50. В ходе проведения контрольного мероприятия составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия, которые подписываются.

Справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

**7.1. Проведение обследования**

51. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя).

52. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

53. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

55. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводящим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

56. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

57. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии). Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 56 настоящего Стандарта.

58. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

**7.2. Проведение камеральной проверки**

59. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Финансового управления.

60. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.

61. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка, обследование, назначенное в рамках камеральной проверки.

62. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

63. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 62 настоящего Стандарта установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 67 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

64. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 45 настоящего Стандарта в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

65. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 63 настоящего Стандарта камеральная проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам камеральной проверки.

66. При проведении камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) на основании мотивированного обращения должностного лица может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

67. Проведение камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 63 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

68. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения камеральной проверки.

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

70. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

71. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя).

73. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля (об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля);

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**7.3. Проведение выездной проверки (ревизии)**

74. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

75. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

76. Руководитель (заместитель руководителя) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) принимается на основании мотивированного обращения должностного лица.

77. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо составляет акт.

Формы актов о факте непредставления (несвоевременного) представления документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля устанавливаются приказом Финансового управления.

78. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

Форма акта изъятия документов и (или) материалов устанавливается приказом Финансового управления.

79. Руководитель (заместитель руководителя) на основании мотивированного обращения в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:
проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному требованию должностного лица обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Форма требования о представлении документов (информации, материалов) устанавливается приказом Финансового управления.

80. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

81. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) на основании мотивированного обращения должностного лица на общий срок не более чем 6 месяцев в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления 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) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

82. Руководитель (заместитель руководителя), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

83. Руководитель (заместитель руководителя) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

84. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 80 настоящего Стандарта, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Форма справки о завершении контрольных действий устанавливается приказом Финансового управления.

85. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом в срок не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

87. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

88. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

89. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя).

90. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания указанного акта:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля (об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля);

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**7.4. Проведение встречной проверки**

91. В рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления,

92. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

93. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

94. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом в последний день проведения проверки и приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

95. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

**VIII. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия**

96. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества должностным лицом в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

97. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

Деятельность должностного лица независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

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

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

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

**IX. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации**

100. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Финансовом управлении для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

101. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью должностного лица, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия.

102. При отказе руководителя или представителя объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

103. Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

**X. Оформление результатов контрольного мероприятия**

104. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

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

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

105. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

106. Акт, заключение составляются должностным лицом по проверенным вопросам программы контрольного мероприятия.

107. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта, заключения осуществляются в сроки, установленные пунктами 55, 68, 69, 85, 87 настоящего Стандарта.

108. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

109. Заголовочная часть акта должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

указание на место составления и дату акта. Датой акта является дата его подписания.

110. Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также пункт плана контрольных мероприятий Финансового управления (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте контроля.

111. Описательная часть акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

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

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

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

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

114. При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

115. Текст акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

116. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

117. Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания должностным лицом, проводящим обследование.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

 фамилия, инициалы, должность уполномоченного должностного лица, проводившего контрольное мероприятие;

наименования объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте контроля.

По решению должностного лица в вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

118. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

119. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

120. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

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

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

121. В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

122. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

123. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

124. Приложениями к акту, заключению являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 100 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

**XI. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия**

125. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом "в" пункта 22 настоящего Стандарта могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Финансового управления (эксперты).

126. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению руководителя (заместителя руководителя).

127. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового управления:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

**XII. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также за принятием ими решений**

128. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также за принятием ими решений организуется руководителем (заместителем руководителя).

**XIII. Реализация результатов контрольных мероприятий**

129. При осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Финансовое управление направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Юринскому муниципальному району и направляемые в случае невозможности устранения, либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Юринскому муниципальному району в результате этого нарушения;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств, полученных в качестве муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, Финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

130. Представление и (или) предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 73, подпунктом "а" пункта 90 настоящего Стандарта.

131. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовое управление, курирующее соответствующее направление расходов муниципального бюджета, в определенный [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

132. Должностное лицо обязано осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также руководителем (заместителем руководителя) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Финансового управления.

**XIV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц**

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

135. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, руководителю Финансового управления администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

136. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении объектом контроля с жалобой лично (устно) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия представителя объекта контроля может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях должностным лицом Финансового управления направляется объекту контроля подписанный руководителем (заместителем руководителя) ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

137. При направлении объектом контроля жалобы в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Руководитель или представитель объекта контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть письменной жалобы, ставит подпись и дату.

138. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых объект контроля считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

139. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменной жалобы объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

140. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

решение об отказе в удовлетворении письменной жалобы.

141. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия руководителя или представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если фамилия руководителя или представителя объекта контроля и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменной жалобе объекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление. О данном решении уведомляется объект контроля;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, объекту контроля, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.