

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКУРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08 2019 г. № 455-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Кочкуровского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.



Глава
Кочкуровского муниципального района
С.Н. Герасимова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кочкуровского муниципального района
Республики Мордовия
от 26.08 2019 № 455-н

Администрация
Кочкуровского
муниципального района
Республики Мордовия

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарты определяют единые требования к осуществлению финансовым управлением администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия (управлением финансов Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия) (далее – финансовое управление) полномочий по:

контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Кочкуровского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Кочкуровского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Кочкуровского муниципального района;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Кочкуровского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кочкуровского муниципального района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и

муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия.

1.4. При осуществлении переданных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным (муниципальными) программами;

муниципальные учреждения определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом;

муниципальные унитарные предприятия определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом;

хозяйственные товарищества и общества с участием определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов,

соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом Республики Мордовия, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета определенного сельского поселения Кочкуровского муниципального района в частности, Кочкуровского муниципального района в целом Республики Мордовия.

2. Стандарт № 1

«Законность и эффективность контрольной деятельности»

2.1. Стандарт «Законность контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности финансового управления при осуществлении внутреннего финансового контроля, обеспечивающей правомерность и эффективность контрольной деятельности

2.2. Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, 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.

2.3. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица), являются:

начальник финансового управления либо лицо, исполняющее обязанности начальника финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с удостоверением или приказом финансового управления на проведение контрольного мероприятия.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящих Стандартов, имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения или приказа на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кочкуровскому муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при наличии полномочий.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящих Стандартов, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением или приказом на проведение контрольного мероприятия, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

2.6. Должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящих Стандартов, руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами муниципального образования, обязаны профессионально и тщательно подходить к выполнению своих обязанностей при осуществлении контроля.

3. Стандарт № 2

«Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности»

3.1. Стандарт «Объективность и независимость контрольной деятельности» означает следующее:

строгое соответствие действий должностных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Стандартов, принципам служебного поведения муниципальных служащих;

организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

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

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

4. Стандарт № 3 **«Профессиональная компетенция при осуществлении** **контрольной деятельности»**

4.1. Стандарт «Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности» означает, что должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящих Стандартов обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящих Стандартов, должны иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

5. Стандарт № 4 **«Достоверность результатов при осуществлении** **контрольной деятельности»**

5.1. Стандарт «Достоверность результатов при осуществлении контроля» означает соответствие выводов должностных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Стандартов, фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

5.2. В целях реализации данного стандарта, по запросам должностных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Стандартов, объекты контроля предоставляют достоверную и полную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

5.3. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

5.4. При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами, указанных в пункте 2.3 настоящих Стандартов, используются документально подтвержденные данные: документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

5.5. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

5.6. Все заключения и выводы должностных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящих Стандартов, основываются на расчетах и реальных фактах.

6. Стандарт № 5 **«Гласность при осуществлении контрольной деятельности»**

6.1. Стандарт «Гласность 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2. Гласность обеспечивается путем размещения результатов проведения контрольных мероприятий на официальном сайте администрации Кочкуровского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7. Стандарт № 6

«Планирование контрольной деятельности»

7.1. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

7.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия.

7.3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым управлением.

7.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

7.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия по запросу (поручению) Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия, Прокуратуры Республики Мордовия, Следственного комитета Российской Федерации по Республике Мордовия и Министерства внутренних дел по Республике Мордовия и по иным основаниям.

8. Стандарт № 7

«Требования к проведению контрольных мероприятий»

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

8.2. Проведение проверки, ревизии или обследования осуществляется на основании удостоверения или приказа на проведение контрольного мероприятия.

8.3. Удостоверение или приказ на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности (в случае его отсутствия), и заверяется печатью финансового управления.

8.4. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

8.5. При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники других отделов финансового управления, а также специалисты иных организаций по согласованию с руководителем соответствующей организации.

8.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового управления или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

8.8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. В удостоверении или приказе на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью начальником финансового управления или уполномоченным им должностным лицом.

9. Стандарт № 8

«Проведение контрольного мероприятия в форме обследования»

9.1. Обследование проводится в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

9.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

9.3. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

9.4. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

9.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальник финансового управления или уполномоченным им должностным лицом может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

10. Стандарт № 9

«Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки»

10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности

объекта контроля и иных документов, полученных по запросам финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

10.2. При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

10.3. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

10.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения 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 проводится встречная проверка.

10.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового управления и объекта контроля.

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

10.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

10.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - меры принуждения);

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

11. Стандарт № 10

«Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)»

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

11.2. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

11.3. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным

документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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.

11.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

11.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

11.6. Начальник финансового управления или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более чем на 20 рабочих дней.

11.7. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового управления или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

11.8. По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

11.9. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (руководителя контрольной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

11.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового управления или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии 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;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от

должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

11.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

11.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового управления и объекта контроля.

11.13. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

11.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

11.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 20 дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

11.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных обоснованных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

12. Стандарт № 11

«Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

12.1. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений финансовое управление направляет объектам контроля:

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

- предписания, содержащие обязательные для устранения в указанный в них срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Республике Мордовия;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12.2. В случаях установления нарушений в сфере закупок финансовое управление направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12.3. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового управления или уполномоченным им должностным лицом решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

12.4. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке.

12.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.6. 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.

12.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску (при наличии таких полномочий).

12.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах своих полномочий.

12.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.10. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Кочкуровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Стандарт № 12

«Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий»

13.1. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий финансовое

управление формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

13.2. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.

13.3. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств бюджета Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия;

объем выявленных нарушений;

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления, а также на действия (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществленные в ходе их контрольной деятельности.

13.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчете.

13.5. Годовая отчетность подписывается начальником финансового управления Кочкуровского муниципального района и направляется Главе Кочкуровского муниципального района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным календарным годом.

Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица финансового управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.