Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

Шарыповского района

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г № \_\_\_\_\_\_

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления полномочий контролером-ревизором администрации Шарыповского района внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товара работ услуг для обеспечения муниципальных нужд [от 17.10.2018 N 731-п](http://docs.cntd.ru/document/441670980)  (далее Порядок).

 1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
 3. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контролера-ревизора (далее – Должностное лицо) администрации Шарыповского района в сфере закупок в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

 4. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий должностного лица является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

 Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

6. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

8. В контрольном мероприятии не имеет права принимать участие должностное лицо, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Он обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

9. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют в соответствии с распорядительным документом - распоряжением администрации Шарыповского района.

В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ИНН объекта контроля; наименование контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения; должность, фамилии и инициалы должностного лица.

10. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностного лица на объектах контроля осуществляет заместитель главы района, курирующий деятельность должностного лица (далее – руководитель).

11. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

13. На основании мотивированного обращения должностного лица срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы района.

14. На основании мотивированного обращения должностного лица контрольное мероприятие приостанавливается руководителем:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, а также внеплановой проверки, проводимой по основаниям указанным в пункте 15 Порядка;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные руководителем, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта из требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

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

На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

15. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

16. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностное лицо, непосредственно осуществляющего контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

18. Должностное лицо не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

19. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо должно в устной или письменной форме изложить руководителю суть данной ситуации, а в случае неурегулирования конфликта - непосредственно главе района.

20. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностное лицо не обладает, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

21. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностным лицом программы контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.
 К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам должностного лица, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностным лицом самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

22. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностное лицо собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения при проверке этих действий.

23. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте проверки (ревизии), заключении.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Управления и иными сотрудниками, а также полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

24. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а так же если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

25. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

26. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

Приложение № 1 к Стандарту

Должность руководителя

проверяемого объекта

(инициалы и фамилия)

 и наименование объекта

|  |
| --- |
|  |

**Запрос**

**о предоставлении информации**

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с годовым планом работы Контролера – ревизора администрации Шарыповского района на 20\_\_\_год (пункт \_\_\_) проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании Порядка осуществления полномочий контролером-ревизором администрации Шарыповского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным Постановлением администрации района от  [17.10.2018 N 731-п](http://docs.cntd.ru/document/441670980)  руководствуясь статьей 19  Устава Шарыповского района прошу в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса представить контролеру–ревизору администрации Шарыповского района следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Представленные документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

По ходу проведения контрольного мероприятия могут быть запрошены и другие материалы, данные или информация.

Заместитель главы района

(курирующий деятельность

должностного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель ФИО

Тел.8(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_