|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **JАКААН** |

**от «31 » мая 2019 года № 422**

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Турочакский район» № 262 от 22 мая 2014 года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», Устава муниципального образования «Турочакский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты)

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район Бурмакину С.А.

ВРИО Главы муниципального образования

«Турочакский район» В. П. Харавлев

Утверждены
Постановлением Администрации муниципального

образования «Турочакский район»

от 31 мая 2019 г. N 422

**СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

 **I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Турочакский район» от 22.05.2014 года № 262 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым отделом Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» (далее - Отдел).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Отделом полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Турочасккий район», предусмотренному ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, муниципальные учреждения, их филиалы и представительства;

другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в части использования средств межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Турочакский район»;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Турочакский район» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Отделом.

**II. Стандарты**

***6. Стандарт N 1 "Законность деятельности Отдела"***

6.1. Стандарт "Законность деятельности Отдела" определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности Отдела понимается обязанность специалистов Отдела при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район».

6.3. Специалистом отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

Начальник отдела.

6.4. Для проведения контрольного мероприятия отдел может привлекать специалистов Администрации муниципального образования «Турочакский район», тем самым создавая контрольную группу.

6.5. Должностные лица имеют право:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

6.6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов районного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Турочакский район».

***7. Стандарт N 2 "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю"***

7.1. Стандарт "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности специалистов отдела, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут специалисты отдела (контрольная группа) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю специалисты 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 настоящими Стандартами;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

***8. Стандарт N 3 "Конфиденциальность деятельности специалистов (контрольной группы)"***

8.1. Стандарт "Конфиденциальность деятельности специалистов (контрольной группы)" определяет требования к организации деятельности специалистов (контрольной группы), обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Специалисты, члены контрольной группы обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая специалистами (контрольной группой) при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию только для выполнения возложенных на них функций.

***9. Стандарт N 4 "Планирование деятельности по контролю"***

9.1. Стандарт "Планирование деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности специалистов (контрольной группы), обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий специалистов (контрольной группы) в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается Главой муниципального образования «Турочакский район» в соответствии с установленной формой ежегодно до 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

9.5. План составляется с учетом соблюдения норматива: каждый объект контроля проверяется не реже одного раза в 2 года, а в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения Главы муниципального образования «Турочакский район», обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

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

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9.7. При планировании определяются приоритеты,

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

9.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

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

***10. Стандарт N 5 "Организация и проведение контрольного мероприятия"***

10.1. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия специалистами (контрольной группой), обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

10.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет Отдел.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В Распоряжении указывается:

форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав контрольной группы.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой муниципального образования «Турочакский район» и регистрируется.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

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

10.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

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

10.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является начальник отдела (проверяющий).

10.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 42 календарных дней.

10.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем контрольной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

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

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

10.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя контрольной группы по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;

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

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в государственные органы;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается специалистом (руководителем контрольной группы) в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

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

10.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении контрольной группой всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и специалистами контрольной группы.

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

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) дата, время и место составления указанного документа;

б) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;

г) фамилии, имена, отчества и должности специалистов контрольной группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;

д) вид и форма контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ё) проверяемый период;

ж) проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

й) ведомственная принадлежность;

к) фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

л) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений).

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

10.19. Аналитическая часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу контрольной группы, проводящих проверку, ревизию, приводится перечень не представленных документов.

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

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

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

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

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

10.24. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольной группы либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.25. Объект контроля вправе представить специалисту (контрольной группе) письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 календарных дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии специалисты контрольной группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения контрольной группы на поступившие возражения.

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

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается специалистом (членами контрольной группы).

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию специалиста (контрольной группы) на доводы и возражения объекта контроля.

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

10.27. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) специалист (контрольная группа) в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимает решение:

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

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

 ***11. Стандарт N 6 "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"***

11.1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий специалистом (контрольной группой), обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, нормативных правовых актов муниципального образования «Турочакский район» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

11.2.специалист (контрольная группа) в установленном порядке принимает меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, нормативных правовых актов муниципального образования «Турочакский район» в соответствующей сфере деятельности.

11.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Администрации муниципального образования «Турочакский район», а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из районного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Администрации муниципального образования «Турочакский район», и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования «Турочакский район»;

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации отдел формирует уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

11.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Турочакский район» специалист (контрольная группа) направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

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

11.6. Представления и предписания специалиста (контрольной группы) подписываются специалистом (членами контрольной группы) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

11.7. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист (контрольная группа) передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

11.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания специалист (контрольная группа) применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 ***12. Стандарт N 7 "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности"***

12.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов специалиста, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

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

12.3. Отчет подписывается специалистом и направляется Главе муниципального образования «Турочакский район» не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

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

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

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

объем проверенных средств районного бюджета;

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

12.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Заключительные положения**

13. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, специалист (контрольная группа) обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район».