Утверждены  
приказом МКУ «Финансовое

Управление Администрации

МО «Кабанский район»

от 15. 03.2017 г. №\_7-0\_

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**1. Основные положения**

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](file:///\\document\901714433) в соответствии с [Порядком осуществления МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Кабанский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю](file:///\\document\422449282), утвержденным [постановлением Администрации МО «Кабанский район»](file:///\\document\422449282) от 18.02.2016 г. № 127 (далее - Порядок).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Кабанский район» (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).  
 1.3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](file:///\\document\901714433) и Порядком.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Объекты муниципального финансового контроля устанавливаются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. 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 органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Стандарт № 1 «Планирование контрольной деятельности»**

2.1. Стандарт "Планирование контрольной деятельности" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей эффективную организацию осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в целях выполнения задач, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежеквартальных планов.

2.3. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод контроля, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.4. При формировании плана осуществляется отбор объектов контроля по следующим критериям:

а) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объектов контроля;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия в отношении объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия.

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

**3. Стандарт № 2 «Организация и проведение контрольного**

**мероприятия»**

3.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия назначается в соответствии с планом.

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

3.4. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Финансового управления, уполномоченными начальником Финансового управления на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5. Объект контроля извещается о проведении контрольного мероприятия посредством направления Уведомления.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

3.6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

3.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, продлено.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

В адрес объекта контроля направляется Уведомление о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

3.8. Контрольная деятельность осуществляется методом камеральных и выездных, в том числе встречных проверок, а также ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

3.9. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, подтверждаются служебными удостоверениями и удостоверениями на проведение ревизии (проверки).

3.10. В удостоверении на проведение проверки (ревизии) указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы), в том числе, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами, должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее – руководитель контрольной группы), срок проведения контрольного мероприятия.

**4. Стандарт № 3 «Проведение обследования»**

4.1. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок или выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. 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.

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления или лицом, его замещающим, в срок не более тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

4.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления или лицом, его замещающим, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

**5. Стандарт № 4 «Проведение камеральной проверки»**

5.1. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

5.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.3. Камеральная проверка проводится должностным лицом (контрольной группой) и не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

5.5. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы), может быть проведено обследование.

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

5.6. Начальник Финансового управления или лицо, его замещающее, на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы), может принять решение о проведении выездной проверки (ревизии).

**6. Стандарт № 5 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

6.1. Стандарт "Проведение выездной проверки (ревизии)" определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии), обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой должностным лицом (контрольной группой), не может превышать тридцати рабочих дней.

6.4. Начальник Финансового управления или лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы), на срок не более десяти рабочих дней.

6.5. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы), в день воспрепятствования составляет, подписывает и вручает (направляет) представителю объекта контроля акт об отказе в допуске на проверяемый объект.

6.6. Если в ходе выездной проверки (ревизии) при проведении контрольных действий выявлено нарушение, которое может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в день выявления такого нарушения составляет, подписывает и вручает (направляет) представителю объекта контроля промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

6.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

6.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления или лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы):

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

б) 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

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

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностного лица, проводившего контрольное мероприятие (руководителя контрольной группы).

6.9. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

**7. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»**

7.1. Стандарт "Проведение встречной проверки" определяет требования к организации и проведению встречной проверки, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, в рамках которого проводится встречная проверка.

7.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта N 4 "Проведение камеральной проверки" и Стандарта N 5 "Проведение выездной проверки (ревизии)".

7.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

**8. «Оформление результатов контрольного мероприятия»**

8.1. Стандарт «Оформление результатов контрольного мероприятия**»** определяет общие требования к оформлению документов о результатах контрольного мероприятия.

8.2. В течение пяти рабочих дней со дня завершения контрольных действий должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы), оформляет, подписывает и вручает (направляет) представителю объекта контроля результаты проверки (ревизии), обследования.

8.3. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом, результаты обследования - заключением.

8.4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которого была проведена встречная проверка.

8.5. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

8.6. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

8.7. Содержание акта должно основываться на следующем:

а) акт должен полно отражать результаты ревизии (проверки);

б) в акте должна быть однозначно идентифицирована проверяемая организация;

в) в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

г) в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями проводилась ревизия (проверка);

д) акт должен быть подписан и датирован;

е) акт должен быть составлен в установленные сроки.

8.8. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии (проверки);

- место проведения (название населенного пункта), дату составления акта;

- должность и Ф.И.О. членов группы, принимавших участие в проверке (ревизии), номер и дату удостоверения, по которому проводилась контрольно-надзорная работа;

- основание для проведения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии);

- сведения о проверенной организации;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- Ф.И.О. руководителя проверяемой организации и главного бухгалтера, период их работы, их телефоны;

- кем, когда, за какой период и по каким вопросам проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

8.9. Описательная часть акта должна содержать:

- описание проведенной работы и выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов, которые были нарушены;

- ссылки на первичные учетные документы, организационно-распорядительные документы, проектную, техническую документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

- период, охваченный контрольным мероприятием, к которому относится установленное нарушение;

- материально-ответственное лицо или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;

- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

8.10. Заключительная часть акта проверки (ревизии) 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.

8.11. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

8.12. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации.

8.13. Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; второй экземпляр приобщается к материалам проверки (ревизии);

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр приобщается к материалам проверки (ревизии) - при проведении проверки (ревизии) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа.

В случае привлечения к проверке (ревизии) представителей сторонних организаций акт составляются в количестве экземпляров, необходимом для участников проверки (ревизии).

8.14. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем группы.

8.15. При проведении встречной проверки акт составляется в трех экземплярах, при этом третий экземпляр передается объекту встречной проверки.

8.16. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет участникам группы или руководителю группы письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление. Письменные возражения по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки (ревизии) и являются неотъемлемой частью акта.

При подписании акта проверки (ревизии), акта камеральной проверки, акта встречной проверки, справки по результатам проверки (ревизии), встречной проверки без разногласий, разногласия, представленные позднее, не принимаются и не рассматриваются.

8.17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки участником группы или руководителем группы, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки на следующий рабочий день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

8.18. К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц.).

**9. Стандарт № 8 «Реализация результатов проведения контрольного**

**мероприятия»**

9.1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольного мероприятия» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий, устанавливает правила контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

9.2. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, контроль за исполнением представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении.

9.3. По результатам обследования принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

9.4. По результатам камеральной проверки принимается решение:

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

б) о проведении выездной проверки (ревизии);

в) об отсутствии оснований направления представления (предписания), уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения выездной проверки (ревизии).

9.5. По результатам выездной проверки (ревизии) принимается решение:

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

б) о проведении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от объекта контроля с представлением дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

в) об отсутствии оснований направления представления (предписания), уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проведения внеплановой проверки.

9.6. Решение о направлении предписания принимается при наличии по результатам контрольного мероприятия нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

9.7. Решение о направлении представления принимается при наличии по результатам контрольного мероприятия нарушений в сфере бюджетных правоотношений.

9.8. Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается при наличии по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=203860F9FA6667F46E790E3A19C716DB89C94242BABE77653F3AA84BFAV7x7I) Российской Федерации.

9.9. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются начальнику Финансового управления должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие (руководителем контрольной группы), при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

9.10. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

9.11. Представления и предписания в срок, не превышающий десяти рабочих дней вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

9.12. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалования решений либо в судебном порядке.

9.13. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения).

9.14. Возражения, представленные объектом контроля позднее установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

9.15. Возражения подлежат рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня регистрации.

9.16. Должностные лица Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, готовят заключение и направляют его на рассмотрение начальнику Финансового управления или лицу, его замещающему.

9.17. Начальник Финансового управления или лицо, его замещающее, в течение 5 рабочих дней рассматривает заключение и материалы контрольного мероприятия и принимает одно из решений, предусмотренных п. 9.3 настоящего стандарта.

9.18. Решение, принятое в соответствии с п. 8.17, направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

9.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения возражений, является окончательным.

9.20. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление обращается в правоохранительные органы для применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.21. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Кабанский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет главе МО «Кабанский район» служебную записку с предложением о направлении искового заявления о возмещении ущерба в суд.

9.22. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются в указанные органы для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.