АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛУКИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2018 № 27-а х. Сулинский

**Об утверждении Стандартов осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**Администрацией Лукичевского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Милютинского сельского поселения от 09.07.2018 № 20 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского сельского поселения от 21.09.2017 № 34»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Лукичевского сельского поселения», согласно приложению № 1.

2.Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля", согласно приложению № 2.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заместителя главы Администрации Милютинского сельского поселения Ткачева А.Н.

Глава Администрации

Лукичевского сельского поселения Г.И. Гарбуз

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации  Лукичевского сельского поселения  от 23.07.2018 № 27-а |

Стандарт **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** **"Принципы** осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля Администрацией Лукичевского сельского поселения»

1.Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Лукичевского сельского поселения» (далее – Стандарт) разработан в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий Администрации Лукичевского сельского поселения (далее - Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ);

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

2.Термины и определения

В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:  
контрольная деятельность – деятельность Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

контрольное мероприятие – плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля и (или) отчетности о ее результатах требованиям бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля - этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, независимо от замещаемой ими должности;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в документе (акте, заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

ущерб – дополнительные расходы бюджета Лукичевского сельского поселения (далее – местный бюджет), расходы муниципальных, бюджетных и автономных учреждений Лукичевского сельского поселения, которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из местного бюджета, размещения средств местного бюджета, муниципального контракта; и (или) расходы местного бюджета, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) имущества; и (или) доходы местного бюджета, не полученные ввиду совершения (допущения) объектом контроля нарушения;

уполномоченные должностные лица – должностные лица Администрации, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль.

3. Принципы осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяют этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица.

1. Этические принципы

1.1. Этические принципы предусматривают как этические нормы для муниципальных служащих в целом, так и дополнительные требования для уполномоченных должностных лиц, с учетом особенностей профессиональной деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Этические принципы включают в себя следующие направления:

1) Принцип честности означает, что уполномоченные должностные лица в процессе взаимодействия с представителями объектов контроля действуют открыто, демонстрируя высокие стандарты поведения при выражении профессиональной позиции. Честность также предполагает наличие внутреннего нравственного достоинства, которое проявляется в единстве слова и дела, способности должностного лица давать адекватную оценку своему поведению, осознавать границы личных и профессиональных возможностей и интересов, быть открытым перед профессиональным сообществом.

2) Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними граждан в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц, состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником объекта контроля или собственником организации;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами объекта контроля или собственниками организации;

не были связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля.

Независимость уполномоченных должностных лиц не противоречит поддержанию доброжелательных отношений и взаимодействию с объектами контроля по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3) Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Объективность предусматривает беспристрастность оценок и рекомендаций и исключение влияния на должностных лиц таких факторов, как внешнее давление, политическое или идеологическое воздействие со стороны каких-либо социальных групп, религиозных или общественных объединений.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем физическим и юридическим лицам. Выводы уполномоченных должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами, содержащими достоверную и официальную информацию.

4) Принцип предотвращения конфликта интересов предполагает реализацию уполномоченными должностными лицами комплекса мер по предотвращению коррупции и конфликта интересов, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

Принцип предотвращения конфликта интересов предусматривает, в том числе периодическое изменение направления деятельности уполномоченных должностных лиц в целях сохранения независимости и объективности (ротацию).

1. Принцип ответственности означает, что уполномоченные должностные лица должны нести ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за совершенные в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля противоправные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) Принцип конфиденциальности предполагает обеспечение сохранности и неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставших известными уполномоченным должностным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей.

Уполномоченные должностные лица не вправе разглашать информацию, полученную ими при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, они также не вправе использовать такую информацию для личной выгоды или в целях нанесения вреда другим лицам.

7) Принцип компетентности означает, что внутренний муниципальный финансовый контроль должен осуществляться уполномоченными должностными лицами, обладающими необходимой теоретической и практической профес-сиональной подготовкой, а также специальными знаниями, умениями и навыками в установленной сфере деятельности. Образование и опыт уполномоченных должностных лиц должны соответствовать характеру, объему и уровню сложности возложенных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Уполномоченные должностные лица обязаны вести себя профессионально, руководствоваться в своей работе принципами и стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Принципы осуществления деятельности

Принципы осуществления деятельности определяют нормы, которыми должен руководствоваться Администрация при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и включают в себя следующие принципы:

1) Принцип законности предусматривает осуществление контрольной деятельности уполномоченными на то должностными лицами с четким и неукоснительным соблюдением действующего законодательства и обеспечением их исполнения в пределах установленной компетенции Администрации в части осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица внутреннего муниципального финансового контроля должны признавать, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан и организаций.

2) Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности с использованием наименьшего объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов в целях сокращения нарушений в финансово-бюджетной сфере и обеспечения повышения качества финансовой дисциплины объектов контроля, в том числе путем предупреждения и предотвращения нарушений.

3) Принцип превентивной направленности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля означает, что в качестве приоритетных должны реализовываться меры, направленные на устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях реализации указанных мер Администрация:

составляет отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и предоставляет их главе Администрации Лукичевского сельского поселения;

обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Лукичевского сельского поселения отчеты по результатам контрольных мероприятий с отражением фактов установленных нарушений.

4) Принцип управления рисками (риск-ориентированности) предполагает концентрацию усилий на направлениях деятельности, характеризующихся повышенной вероятностью наступления событий, вследствие которых может быть нанесен ущерб бюджету муниципального образования «Лукичевское сельское поселение» и (или) нарушено бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в том числе в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ.

1. Принцип существенности предусматривает отбор фактов хозяйственной жизни, финансовых операций, подлежащих проверке, исходя из характера и социальной значимости соответствующих нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
2. Принцип непрерывности внутреннего муниципального финансового контроля предполагает осуществление деятельности в сфере внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с ежегодными планами контрольных мероприятий, утвержденными главой Администрации Лукичевского сельского поселения.

7) Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении  
внутреннего муниципального финансового контроля должны использоваться  
современные информационно-телекоммуникационных технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, обеспечить оперативную обработку большого массива данных и автоматическое формирование документов в ходе проведения контрольного мероприятия.

8) Принцип единства методологии предполагает использование общих принципов и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе унифицированных подходов к определению процессов и процедур контроля, единство терминологической базы в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и оформлении его результатов должно обеспечиваться соблюдение единых требований к формам и содержанию документов, формируемых в ходе и по итогам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Принцип единства методологии предусматривает согласованность подходов к описанию выявляемых нарушений и ответственности за их совершение, оценке объема ущерба, наносимого муниципальному образованию "Лукичевское сельское поселение " вследствие нарушений.

9) Принцип взаимодействия предполагает обеспечение конструктивного взаимодействия по вопросам координации контрольной деятельности и выработки предложений по дальнейшему совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля

10) Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о деятельности Финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Доступность информации обеспечивается посредством публикации на официальном сайте Администрации Лукичевского сельского поселения общей информации, ежегодного отчета о результатах проведения Финансовым отделом контрольных мероприятий, а также иных сведений, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению Администрации  Милютинского сельского поселения  от 23.07.2018 № 27-а |

Стандарт осуществления внутренного муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля" (далее - Стандарт) разработан во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D1124498573731BF4FE687E3838CD6152E4FC70935DCW4g5M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C9756440759D67F68E28B8E1B489D586269E014BBD0EA89DB915A770D830731D9444568WCgAM) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Лукичевского сельского поселения.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является Администрация Лукичевского сельского поселения.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.4. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности Финансовым отделом.

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

планирование деятельности по контролю;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

возбуждение дел об административных правонарушениях;

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

порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности по контролю

2.1. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется на календарный год.

При формировании плана необходимо учитывать выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации Лукичевского сельского поселения.

2.4. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются главой Администрации Лукичевского сельского поселения.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

план контрольных мероприятий, утвержденный главой Администрации Лукичевского сельского поселения;

поручения главы Администрации Лукичевского сельского поселения

3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается:

подготовка проекта приказа о назначении контрольного мероприятия и программы его проведения;

уведомление объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии;

подготовка ответственных должностных лиц, участвующих в проверке, к проведению контрольных мероприятий.

3.3. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц Администрации, участвующих в его проведении, сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Проект распоряжения не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия (в течение 1 рабочего дня с момента получения Администрацией поручения о проведении внепланового контрольного мероприятия) направляется на подпись Главе Администрации.

Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению и должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

наименование (тему) контрольного мероприятия;

наименование объекта проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольного мероприятия либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.4. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью Главы Администрации в отношении:

планового контрольного мероприятия - не позднее, чем за 5 рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия - в течение 1 рабочего дня с момента получения Администрацией поручения о его проведении.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, ответственных должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия.

В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов с указанием сроков и порядка их представления в Администрацию.

Уведомительные письма вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

4. Проведение контрольного мероприятия

и оформление его результатов

4.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Администрации о проведении контрольного мероприятия.

4.2. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводится проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

4.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее трех рабочих дней после издания приказа.

4.7. Проведение обследования.

4.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Администрации.

4.7.2. 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.

4.7.3. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Стандартом.

4.7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, принимающим участие в проведении обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.7.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой Администрации может назначить проведение выездной или камеральной проверки (ревизии).

4.8. Проведение камеральной проверки.

4.8.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных контрольных мероприятий.

4.8.2. Камеральная поверка проводится по месту нахождения Администрации в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

4.8.3. При проведении камеральной проверки в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.8.4. При проведении камеральных проверок по решению Главы Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, принимающего участие в проведении камеральной проверки, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.8.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.9. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.9.1. Проведение выездной проверки проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В ходе проведения ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.9.3. Глава Администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), но не более чем на 20 рабочих дней.

4.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт.

4.9.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществляющее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

4.9.6. Глава Администрации на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим выездную проверку (ревизию), может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих выездную проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.9.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.9.8. В ходе выездной проверки (ревизии) 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 и осуществления других действий по контролю.

4.9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:

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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) по иным основаниям, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

4.9.10. Глава Администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной поверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездного контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной поверки (ревизии).

4.9.11. Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проверок (ревизий) оформляются в письменном виде в форме акта, составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения проверки (ревизии). В исключительных случаях, требующих дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы проверки (ревизии), срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию).

5.2. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

тема и вид контрольного мероприятия;

дата и место составления (населенный пункт);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

цель и предмет проверки (ревизии);

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки (ревизии);

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта основывается на:

полноте отражения результатов проверки (ревизии);

полноте раскрытия цели и объема проверки (ревизии).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

При составлении акта должностными лицами, осуществляющими проверку, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

5.3. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее следующего рабочего дня после даты его подготовки, определенной настоящим Стандартом, вручается (направляется) для ознакомления сопроводительным письмом руководителю объекта проверки. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем объекта проверки, один экземпляр акта остается у объекта проверки, второй экземпляр с отметкой о получении акта руководителем объекта проверки возвращается должностному лицу, проводившему контрольное мероприятие.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

После подписания акта руководителем объекта проверки Администрация присваивает ему номер и дату.

5.4. Одновременно с актом выездной проверки (ревизии), актами камеральных проверок должностные лица, осуществляющие проверку (ревизию), готовят на бумажном носителе краткую информацию (служебную записку) о результатах проверки (ревизии) с приложением акта выездной проверки (ревизии) или сводной информации по результатам камеральных проверок направляется Главе Администрации

5.5. В случае отказа руководителя объекта проверки поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту он, в установленный для ознакомления с актом срок, направляет заведующему Финансовым отделом свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5.7. Глава Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления возражений по акту издается приказ Администрации о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее - комиссия). В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица, определенные Главой Администрации, представители органов Администрации Лукичевского сельского поселения, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений. Комиссия рассматривает представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта проверки, которые имеют право предоставить пояснения по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

5.8. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов проверок (ревизий) Глава Администрации в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной поверки при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

6. Рассмотрение и реализация результатов

проведения контрольного мероприятия

6.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация Милютинского сельского поселения в соответствии с [пунктом 3 части 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D1154895573731BF4FE687E3838CD6152E4FC70B38DBW4g4M) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию " Лукичевского сельское поселение район" ущерба является основанием для обращения Администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию " Лукичевского сельское поселение ".

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается при установлении по результатам проведения Администрации контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D1124498573731BF4FE687WEg3M) Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматривается в определенные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D1124498573731BF4FE687WEg3M) Российской Федерации сроки и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

6.6. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

6.7. Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке.

6.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения устанавливаются правовым актом Администрации.

7. Возбуждение дел об административных правонарушениях

7.1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по основаниям, в порядке и сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D110479A573731BF4FE687WEg3M) Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

7.3. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C7D3AF2C6EE2DE7C97565A0A4FBA206DE682D110479A573731BF4FE687WEg3M) Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Контроль исполнения представлений (предписаний),

направленных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрации применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. По проверкам (ревизиям), находящимся на контроле, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию) на имя заведующего Финансовым отделом направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, принимавшим участие в проведении контрольного мероприятия, с заключением о достаточности (недостаточности) этих мер, содержащим информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения в отдельности, ссылки на документы, подтверждающие принятие мер с одновременным предложением снять данную проверку (ревизию) с контроля или оставить на контроле до принятия объектом проверки исчерпывающих мер.

По камеральным проверкам такая служебная записка готовится на бумажном носителе ежемесячно в целом по всем объектам не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором предусмотрено проведение контрольного мероприятия.

До принятия исчерпывающих мер проверка (ревизия) остается на контроле Администрации. В этом случае срок исполнения представления или предписания доводится объекту проверки письмом Администрации.

8.3. После снятия проверки (ревизии) с контроля, акт по ее результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся у должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

8.4. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

9. Порядок использования единой информационной системы,

а также ведения документооборота в единой информационной

системе при осуществлении внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

9.1. Информация о проведении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

9.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

10. Составление и представление отчетности

о результатах контрольных мероприятий

10.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и предоставляется по итогам работы за год главе Администрации Лукичевского сельского поселения до 1 марта года, следующего за отчетным.

10.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств;

сумма нарушений;

количество направленных и исполненных предписаний (представлений);

количество составленных протоколов об административных правонарушениях и дисциплинарных взысканий.

10.3. Отчеты об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля размещаются на официальном портале Администрации Лукичевского сельского поселения.