

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07. 2017г №57 д.Хмелевская Об утверждении стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля**

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07. 2017г №57

д.Хмелевская

Об утверждении стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Краснополянский сельсовет» Черемисиновского района Курской области Администрация Краснополянского сельсовета постановляет:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. (приложение 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельсовета
Черемисиновского района

Л.Л.Селезнева

Приложение 1
к постановлению Администрации
Краснополянского сельсовета
От 12.07.2017г. №57

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области. (далее – Порядок).
2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района (далее – орган финансового контроля) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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 органом финансового контроля полномочий по:

-внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

-внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципальных учреждений Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона 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 органом финансового контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 "Законность деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля".

6.1. Стандарт "Законность деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности органа финансового контроля, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности органа финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

6.3. Должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим деятельность по контролю, является начальник финансового отдела Администрации Краснополянского сельсовета Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

6.4. Должностное лицо имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы органов местного самоуправления Краснополянского сельсовета Черемисиновского района, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

2) запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

3) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

6) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов муниципального бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд учреждений Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области, 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 учреждений Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

7. Стандарт № 2 "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю".

7.1. Стандарт "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего 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 должностные лица органа финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа финансового контроля 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 Порядком;

- 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 № 3 "Конфиденциальность деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля".

8.1. Стандарт "Конфиденциальность деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля" определяет требования к организации деятельности органа финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Орган финансового контроля обязан 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 органом финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом финансового контроля только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 "Планирование деятельности по контролю".

9.1. Стандарт "Планирование деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности органа финансового контроля, 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 органа финансового контроля 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 органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в соответствии с установленной формой до начала соответствующего календарного года.

В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; дата проведения контрольного мероприятия.

9.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 4 настоящих Стандартов, за исключением объектов контроля, указанных в абзацах девятом и десятом пункта 4, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не реже одного раза в два года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом финансового контроля не чаще одного раза в год.

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

- наличии поручения Главы Краснополянского сельсовета Черемисиновского района обращения прокуратуры Черемисиновского района 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;
- 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 № 5 "Организация и проведение контрольного мероприятия".

10.1. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом финансового контроля, 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 осуществляют должностные лица органа финансового контроля, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, 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 возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами органа финансового контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В распоряжении указывается:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение 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;

10.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, 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 копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение предъявляется объекту контроля должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

10.11. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;
- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;
- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;
- иных действий в пределах установленных полномочий органов (должностных лиц), осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и правовым актам Курской области и Краснополянского сельсовета Черемисиновского района.

10.12. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом финансового контроля.

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

10.14. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

10.15. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия распоряжением Главы Краснополянского сельсовета Черемисиновского района по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в соответствии с

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

10.16. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

10.17. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

10.18. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.19. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается проверяющим, представителями объекта контроля.

10.20. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной 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) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

з) сведения об объекте контроля:- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

10.21. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень не предоставленных документов.

10.22. 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.

10.23. 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.).

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

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

10.26. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.27. Объект контроля вправе представить в орган (должностному лицу) внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.28. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица органа финансового контроля, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа финансового контроля на поступившие возражения.

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

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Заключение 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 и приобщается к материалам проверки, ревизии.

10.29. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется проверяющим по запросу Главе Краснополянского сельсовета Черемисиновского района для рассмотрения.

10.30. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) органом финансового контроля в срок не более 15 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается 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;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

11. Стандарт № 6 "Проведение встречной проверки".

11.1. Стандарт "Проведение встречной проверки" определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта N 8 "Проведение камеральной проверки" и Стандарта N 9 "Проведение выездной проверки".

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

11.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 "Проведение обследования".

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

12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

12.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

12.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения объекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об объекте контроля:

-полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

-основные виды деятельности;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

12.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

12.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Глава Краснополянского сельсовета Черемисиновского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 "Проведение камеральной проверки".

13.1. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

13.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

13.4. Глава Краснополянского сельсовета Черемисиновского района по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

13.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

13.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

13.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Краснополянского сельсовета Черемисиновского района принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 9 "Проведение выездной проверки (ревизии)".

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

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

14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

14.4. Глава Краснополянского сельсовета Черемисиновского района по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

14.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

14.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

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

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

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

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

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

14.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

14.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

14.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

14.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

14.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

14.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Краснополянского сельсовета Черемисиновского района принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

15. Стандарт № 10 "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий".

15.1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

15.2. Орган финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области в соответствующей сфере деятельности.

15.3 При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган 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 муниципального бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области, целей, порядка и условий размещения средств муниципального бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из муниципального 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 муниципального бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств муниципального бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Покровскому сельсовету Черемисиновского района Курской области;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

15.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд учреждений Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области орган финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

15.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, устанавливаются органом финансового контроля.

15.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган финансового контроля 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).

15.7. При выявлении в ходе проведения органом финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#), руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому органу Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#), и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

15.8. Представления и предписания органа финансового контроля подписываются Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района и в течение 5 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Покровскому сельсовету Черемисиновского района, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15.10. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

15.11. Представление и предписание органа финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган финансового контроля 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.

15.13. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация Краснополянского сельсовета Черемисиновского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.14. При выявлении органом финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа финансового контроля о принятом решении.

16. Стандарт № 11 "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности".

16.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

16.2. Орган финансового контроля 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.

16.3. Отчет подписывается Главой Краснополянского сельсовета Черемисиновского района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

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

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

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;

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

объем проверенных средств муниципального бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

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

16.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный органом финансового контроля.

III. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, орган финансового контроля обязан руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством