



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 ноября 2019 г.

№ 195

поселок Вимовец

**Об утверждении Стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.11.2019 года № 194, а также в целях приведения нормативных правовых актов Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Вимовского сельского поселения от 26.11.2018 № 114 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Ерёмина) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

И. И. Жиликова

Жиликова И.В.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.11.2019 № 194 (далее – Порядок).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Должностные лица).

1.3. Понятие и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Должностными лицами следующих полномочий:

- полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- полномочий по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.5. 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 должностными лицами.

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета,

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения.

Должностные лица осуществляют контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

II. Стандарты

2.1. Стандарт «Законность деятельности Должностных лиц»

2.1.1. Стандарт «Законность деятельности Должностных лиц» определяет требования к организации деятельности внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.1.2. Под законностью деятельности понимается обязанность Должностных лиц при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.1.3. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- муниципальные служащие администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.1.4. Должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от объектов контроля, необходимые для осуществления полномочий должностных лиц при проведении контрольного мероприятия;

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

- при проведении контрольных мероприятий требовать предъявления документов бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетов, смет и планов, и других документов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – распоряжение) 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 выполнения работ, оказанных услуг;

- привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, муниципальных учреждений Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случае и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направлять материалы проверки в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для дальнейшего обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- направлять материалы проверки в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на установление признаков совершения административного правонарушения с целью принятия дальнейших мер по рассмотрению административного правонарушения.

2.2. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

2.2.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

2.2.2. 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 внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

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

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять информацию о данном факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы для принятия дальнейших мер.

2.3. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Должностных лиц»

2.3.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Должностных лиц» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

2.3.2. Должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Информация, получаемая Должностными лицами при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию Должностными лицами в части выполнения возложенных на них функций.

2.4. Стандарт «Планирование деятельности по контролю»

2.4.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Должностных лиц, обеспечивающие

проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.4.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

2.4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании ежегодного плана деятельности по контролю Должностных лиц (далее – план). Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых иными контрольными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения деятельности по контролю.

2.4.4. План на год утверждается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. В план включается следующая информация: метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование); тема контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования); наименование объекта контроля; проверяемый период.

2.4.5. План размещается на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.6. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся Должностными лицами не более одного раза в год.

2.4.7. Внеплановые контрольные мероприятия (контрольные мероприятия, не утвержденные планом) проводятся на основании:

- обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения учреждением законодательства, а также сведений из средств массовой информации;

- по результатам предоставленных муниципальными учреждениями отчетов;

- получения от главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, регулирующих деятельность муниципальных и автономных учреждений;

- истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и нормативными актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

2.4.9. 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.

2.4.10. Составлению планов и программ контрольных мероприятий 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.

2.5. Стандарт «Организация контрольного мероприятия»

2.5.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения о его проведении.

2.5.3. Подготовку проекта Распоряжения осуществляют Должностные лица, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Распоряжение подписывается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и регистрируется в общем порядке.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- метод, вид и форма контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

2.5.4. 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, 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.

На основании Распоряжения Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района оформляется Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) (далее- Удостоверение).

2.5.5. Форма Удостоверения утверждена Распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.11.2019 №115/1.

2.5.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью Распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

2.5.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать: метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части); тему контрольного мероприятия; основание для проведения контрольного мероприятия; цель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в Распоряжение о назначении контрольного мероприятия).

2.5.8. Программа контрольного мероприятия утверждается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.5.9. Внесение изменений в Программу контрольного мероприятия осуществляется согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению на основании докладной записки проверяющего, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (электронной почты).

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

Указанный срок не распространяется на проведение внезапной инвентаризации кассы, имущества муниципальных организаций.

2.6. Стандарт «Проведение камеральной проверки»

2.6.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2.6.2. Камеральная проверка проводится в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

2.6.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица.

2.6.4. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

2.6.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

2.6.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.7. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)»

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

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

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- 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 исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой 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.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.7.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

2.7.8. 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.

2.7.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

2.7.10. 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).

2.8. Стандарт «Проведение встречной проверки»

2.8.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом 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.

2.8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 6 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 7 «Проведение выездной проверки».

2.8.3. Учреждения, индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

2.8.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

2.9. Стандарт «Проведение обследования»

2.9.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.9.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
- фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

2.9.3. 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.

2.9.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается (проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования).

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

2.9.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- 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.

2.9.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, 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.

2.9.8. 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).

2.9.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.9.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 10 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

2.10. Стандарт «Оформление результатов ревизии (проверки)»

2.10.1 Результаты контрольных мероприятий оформляются актом, который подписывается должностными лицами и членами ревизионной группы (проверяющим) и представителями объекта внутреннего муниципального финансового контроля (руководителем объекта контроля (руководителем, главным бухгалтером или замещающими их лицами).

2.10.2. Один экземпляр оформленного акта с приложениями с сопроводительным письмом вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

2.10.3. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных лиц, материально – ответственными лицами объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

2.10.4. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

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

2.10.6. К акту проверки, ревизий прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результата экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

2.10.7. Форма и требования к содержанию Акта установлены Распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.11.2019 № 115/1.

2.10.8. Форма и требования к содержанию Заключения по результатам обследования установлены Распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.11.2019 № 115/1.

2.10.9. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, Заключении по результатам обследования должны быть подтверждены доказательствами.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

2.10.10. В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

2.10.11. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.10.12. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются: перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту; копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 2.10.4. настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

2.10.13. Объект контроля вправе представить контроля письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течении 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

2.10.14. Письменные возражения, представленные после даты подписания акта ревизии (проверки), к рассмотрению не принимаются.

2.10.15. В случае поступления письменных возражений на акт контрольного мероприятия, Должностные лица, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт, и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

Подготовка заключения на возражения по акту контрольного мероприятия осуществляется в срок до 30 рабочих дней со дня получения таких возражений.

Заключение на возражения по акту контрольного мероприятия подписывается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Заключение на возражения по акту контрольного мероприятия должно отражать позицию Должностных лиц на доводы и возражения объекта контроля.

Заключение на возражения по акту контрольного мероприятия

направляется объекту контроля. Второй экземпляр заключения на возражения по акту контрольного мероприятия приобщается к материалам проверки, ревизии.

2.10.16. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (проверяющий) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получении акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.11. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

2.11.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Некоузского муниципального района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.11.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района направляет объектам контроля:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней с даты его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Вимовскому сельскому поселению Усть-Лабинского района;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2.11.3. Нарушения, указанные в представлении и (или) предписании подлежат устранению в срок, установленный в представлении и (или) предписании.

2.11.4. Представления и предписания Главой Вимовского сельского

поселения Усть-Лабинского района и в течении 3 рабочих дней направляются представителю объекта контроля.

2.11.5. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему данное представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

2.11.7. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.8. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района передает в правоохранительные органы информацию о таком факте для принятия дальнейших мер, в течении 3 рабочих дней с даты выявления таких фактов.

2.12 Стандарт «Осуществление полномочий должностными лицами при выявлении административных правонарушений»

2.12.1. Стандарт «Осуществление полномочий должностными лицами при выявлении административных правонарушений» устанавливает порядок исполнения Должностными лицами полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и упорядочивает:

- процедуру составления протоколов об административных правонарушениях для привлечения виновных лиц к установленной ответственности;

- процедуру направления протоколов об административных правонарушениях в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

2.12.2. При выполнении Стандарта должностные лица должны руководствоваться следующими документами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- иными правовыми актами, регулирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Стандарта.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

2.12.3. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события

административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административных правонарушениях.

Должностным лицом организуется регистрация протокола и уведомление Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о факте составления протокола.

Регистрации протокола об административном правонарушении с присвоением номера в журнале регистрации осуществляется Должностными лицами.

2.12.4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное производство направляется уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

2.12.5. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо руководствуется нормами статьи 28.2 КоАП РФ.

2.12.6. В соответствии со статьёй 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Если протокол будет составлен за пределами установленных статьями 28.5, 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направлении протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

2.12.7. При выявлении Должностными лицами нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о принятом решении.

2.12.8. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол.

2.13. Стандарт «Подготовка и направление документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях»

2.13.1. Протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (при наличии) в день составления протокола об административном правонарушении, направляется должностным лицом в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для дальнейшего направления в течение 3 суток с момента составления протокола в мировой суд по месту совершения административных правонарушений.

2.13.2. Документы об административном правонарушении (административное дело) к моменту поступления в мировой суд должны быть подшиты, пронумерованы, составлена опись документов.

2.13.3. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены Должностному лицу, который составил протокол, в случае и порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо устраняет недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более трех суток со дня их поступления (получения). Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются лицу (органу), возвратившему их в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

2.13.4. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении осуществляет контроль за его рассмотрением и исполнением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль оплаты штрафа (при его наложении) по платежным документам, находящимся в распоряжении органа, составившего протокол об административном правонарушении.

2.13.5. Полученные из мирового суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении.

2.14. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

2.14.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

2.14.2. Должностные лица 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 в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

2.14.3. Отчет подписывается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.14.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащем обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- количество объектов, в отношении которых проводились контрольные мероприятия;

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- 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 бюджета Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального 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.

2.14.5. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного квартала размещаются на странице администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21.11.2019 № 195

Форма «Программа контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

/инициалы, фамилия/
подпись

дата

ПРОГРАММА

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

за _____

(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____

(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Должностное лицо проверочной

(ревизионной) группы (проверяющий)

должность подпись инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 3
к постановлению администрации
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21.11.2019 № 195

Форма «Изменения в Программу контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

/инициалы, фамилия/ подпись

дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за

(проверяемый период)

от "___" _____ г.

(дата утверждения программы контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения)

Тема контрольного мероприятия: _____

(тема контрольного мероприятия в соответствии
с утвержденной программой контрольного мероприятия)

Основание _____ для _____ проведения _____ контрольного
мероприятия: _____

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия:

(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу _____

(метод осуществления контрольного мероприятия)

от "___" _____ г. следующие изменения:

дата утверждения программы контрольного мероприятия, в которую вносятся
изменения _____

перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений программы
контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения

Должностное лицо проверочной (ревизионной) группы (проверяющий)

должность подпись инициалы, фамилия

дата

Приложение № 4
к постановлению администрации
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21.11.2019 № 195

**Форма «Перечень законодательных и нормативных правовых актов,
соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия»**

Перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых
изучено при проведении контрольного мероприятия

п/п	NN	Полные и сокращенные наименования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, реквизиты документов
1		
2		
3		
и т.д.		

Приложение № 5
к постановлению администрации
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21.11.2019 № 195

Форма «Заключение на возражения объекта контроля»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

_____ (метод осуществления контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с _____
(реквизиты документа-основания проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): _____

NN п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

_____ должность подпись инициалы, фамилия

дата