

20

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2019

№ 79

станция Новоивановская

**Об утверждении Стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений в Новоивановском
сельском поселении Новопокровского района**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 17 июля 2019 года № 78 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района», администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района (прилагается).

2. Постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 29.11.2018 года №133 «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района» признать утратившим силу.

3. Отделу по вопросам финансирования, экономики, учета и отчетности администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (Малыхина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по общим вопросам, по вопросам землепользования и работе с КФХ, ИП и ЛПХ администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (Рыжкова) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального обнародования.

Глава
Новоивановского сельского поселения
Новопокровского района



В.А. Абеленцев



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоивановского сельского поселения
Новопокровского района
от 17.07.2019 № 79

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений
в Новоивановском сельском поселении
Новопокровского района

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района (далее – Стандарт), разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 17 июля 2019 года № 78 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района».

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

2. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

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

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, главные

администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

муниципальные учреждения Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

муниципальные унитарные предприятия Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

муниципальные заказчики, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ;

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Деятельность администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую и

осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

3. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль

3.1. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверок, ревизий и обследований, является Глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Должностными лицами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, осуществляющими деятельность по контролю, являются муниципальные служащие администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее – должностные лица), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и представления, в случае выявления нарушений в бюджетной сфере;

запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан руководителем группы, осуществляющей контрольное мероприятия или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и распоряжения главы Новоивановского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

направлять материалы проверки, содержащие сведения о нарушениях Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в федеральный орган исполнительной власти либо в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, осуществляющих функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к их компетенции;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, уведомлять о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Новоивановского сельского поселения;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и

фактов по решению главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Объекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Стандартом;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного (муниципального) контроля (надзора), исполняющим государственную (муниципальную) функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

4.2. Объекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Стандарта (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Стандарта;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Сроки проведения контрольных мероприятий

5.1.1.Сроки исполнения Муниципального контроля по проведению контрольных мероприятий составляют не более 30 рабочих дней со дня издания распорядительного документа администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2.Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Объекта контроля документов и информации по запросу администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

5.1.3.Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

5.1.4.Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Новоивановского сельского поселения.

5.1.5.Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.1.6.Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

5.1.7.Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы администрации Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.1.8. При продлении на основании издания распорядительного документа и удостоверения срока проведения проверки – общий срок проведения проверки (вместе с максимальным сроком проверки, продлением и возможным приостановлением) не более 70 рабочих дней;

5.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.2.1. Основанием для начала процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденный главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности (далее – План).

5.2.2. Основанием для начала процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, принятое в случае:

- письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

- письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

- по необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

- в случае не исполнения ранее выданного предписания;

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

5.2.3. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- издание распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о проведении контрольного мероприятия;

- оформление уведомления для Объекта контроля о назначении контрольного мероприятия;

- оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

5.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование Объекта контроля;

- место нахождения Объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Объекта контроля;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
тему контрольного мероприятия;
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2.5. Уведомление для Объекта контроля о назначении контрольного мероприятия содержит:

наименование контрольного мероприятия;
наименование Объекта контроля;
основание проведения контрольного мероприятия;
место нахождения Объекта контроля;
место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
тему контрольного мероприятия;
предмет проведения контрольного мероприятия;
цели проведения контрольного мероприятия;
перечень документов, которые необходимо предоставить к контрольному мероприятию.

5.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о проведении контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия.

5.3. Проведение контрольного мероприятия

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

5.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

5.3.3. Выездные проверки, ревизии состоят в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении Объекта контроля и проводятся по местонахождению Объекта контроля и его обособленных подразделений.

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по местонахождению администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

5.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

5.3.6. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в местонахождении объекта контроля – не более 30 рабочих дней, продление срока – не более чем на 10 рабочих дней;

камеральной проверки – не более 20 рабочих дней;

встречной проверки – не более 20 рабочих дней, продление срока – не более чем на 10 рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более 20 рабочих дней.

5.3.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

Руководитель и иные должностные лица Объекта контроля создают надлежащие условия проверяющим для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

5.3.8. Контрольное мероприятие проводится путем:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Объектов контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных Объектом контроля 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;

проверки соответствия записей, документов и иных данных Объектов контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от Объекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Объекте контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товароматериальных 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 администрацией Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Новопокровский район, администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием средств соответствующего бюджета, совершенных Объектом контроля в проверяемом периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в проведение контрольного мероприятия.

Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Объекта контроля.

Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного

мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров и тому подобное.

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Объекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Объектов контроля.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 24 июля 2018 года № 153 «Об утверждении Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района».

5.3.9. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

по результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом проверочной группы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой);

результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом проверочной группы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.3.10. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Объекта контроля.

5.3.11. При наличии у руководителя Объекта контроля возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностным лицам проверочной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

В случае если в установленный настоящим пунктом срок руководителю проверочной группы не поступили замечания и возражения по акту проверки, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Письменные замечания и возражения по акту проверки, представляются руководителю проверочной группы нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, или ссылки на нормы Закона о контрактной системе с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки, а второй – вручается руководителю Объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

5.3.12. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

5.3.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.14. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района утверждается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и размещается на сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Представление, предписание, подписывается главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и направляется (вручается) представителю Объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.3.13 настоящего Стандарта.

6.2. Представление, предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня 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.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

6.4. Уполномоченное должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением Объектом контроля предписания, представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Уполномоченные должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением Объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Новоивановского сельского поселения Новопокровского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченное должностное лицо направляет в отдел по общим и правовым вопросам администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района информацию и документы для подготовки и направления в суд иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Новоивановского сельского поселения Новопокровского района жалобы (заявления) заинтересованного лица или его законного представителя (далее – заявитель), в отношении которого осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

7.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

7.4. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

7.5. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

7.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района. Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления письменного обращения.

7.7. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

7.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу полностью или в части;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

7.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Порядок контроля и ответственность должностных лиц

8.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района настоящих Стандартов, а также за принятием ими решений организуется главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

8.2. Руководитель ревизионной группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению внутреннего муниципального финансового контроля.

8.3. В случае выявления нарушений положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Новоивановского сельского поселения
Новопокровского района

В.А. Абеленцев

