

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АННЕНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект**

от 2020 г. №

с. Анненково

**Об утверждении стандартов осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=ABA1191F94B3C110964C8155B267576FF5589CFEA1A9C69FCDBC9B138CDE2B5196AE52D2B8A848C7m84DL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_ «Об утверждении Порядка осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю», руководствуясь Уставом Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (с изменениями),

**администрация** Анненковского **сельсовета**

**Кузнецкого района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

- стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля [СОВМФК 1](#P31) «Организация и проведение контрольных мероприятий» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

- стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля [СОВМФК 2](#P296) «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кузнецкого района Пензенской области от 21.12.2018 № 145 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области «Сельские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

Глава администрации Анненковского сельсовета

Кузнецкого района Пензенской области В.А. Комаров

Приложение № 1

к постановлению администрации

Анненковского сельсовета

Кузнецкого района

Пензенской области

от 2020 г. №

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**СОВМФК 1 «Организация и проведение контрольных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=ABA1191F94B3C110964C8155B267576FF5589CFEA1A9C69FCDBC9B138CDE2B5196AE52D2B8A848C7m84DL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (далее - Порядок).

1.2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (далее - администрация) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- осуществляется на основании ежеквартального плана администрации или решения главы администрации, принятого в случаях, указанных в [пункте 2.1](#P66) настоящего Стандарта;

- решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим постановлением;

- проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

- по результатам мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение главе администрации.

Проведение контрольного мероприятия и оформление по результатам контрольного мероприятия акта (заключения) состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия и оформление по результатам контрольного мероприятия акта (заключения).

1.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, главные администраторы доходов бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- администрация Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- муниципальные учреждения Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- муниципальные унитарные предприятия Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области;

- юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Финансовом управлении Кузнецкого района Пензенской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

1.6. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контрольных мероприятий, являются:

а) глава администрации;

б) ведущий специалист - главный бухгалтер администрации.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подразделяются на:

- плановые, осуществляемые в соответствии с ежеквартальным планом, утверждаемым постановлением администрации;

- внеплановые, осуществляемые на основании решения главы администрации, принятого:

- в связи с поступлением от органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, граждан и организаций информации о совершении объектами контроля противоправных действий, в том числе содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в связи с обращениями (требованиями) прокуратуры Кузнецкого района Пензенской области и правоохранительных органов;

- по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

2.2. Ежеквартальный план администрации формируется ведущим специалистом - главным бухгалтером администрации и предоставляется на утверждение главе администрации.

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия администрацией и Контрольно - ревизионной комиссией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в два года.

2.4. Ежеквартальный план составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденному постановлением администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области от \_\_ № \_\_.

2.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения главы администрации, принятого в связи с:

- поступлением от органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, граждан и организаций информации о совершении объектами контроля противоправных действий, в том числе содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных [пунктами 32](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D146AFCI2bBH), [40](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D1469F5I2b5H), [51](consultantplus://offline/ref=5C4EC0BFE53A98844E11708C78C193C18B63CAC4918E889FA9E23A1A6C97CB107368F6BB56C3D2CC8D1469F6I2bBH) настоящего Порядка;

- обращениями (требованиями) прокуратуры Кузнецкого района Пензенской области и правоохранительных органов.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки постановления на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания постановления на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, должностных лиц администрации, осуществляющих контрольное мероприятие.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение постановления администрации и программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается главой администрации и оформляется постановлением, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- форма и способ проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.5. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.7. Конкретные вопросы проверки, ревизии определяются программой.

Программа проверки, ревизии разрабатывается должностным лицом – ведущим специалистом - главным бухгалтером администрации, уполномоченным на проведение проверки, ревизии и утверждается главой администрации по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Программа проверки, ревизии является обязательной для исполнения в полном объеме.

3.8. Программа проверки, ревизии должна содержать:

- тему проверки, ревизии;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым осуществляется проверка, ревизия.

Программа проверки, ревизии изменяется и дополняется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.9. Для проведения обследования и встречной проверки программа не составляется.

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия, должностные лица администрации, осуществляющие контрольное мероприятие устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, муниципальных учреждений Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, обладающие специальными знаниями и (или) практическими навыками.

3.11. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица администрации, осуществляющие контрольное мероприятие, изучают программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия.

3.12. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия не мене чем за 3 рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.13. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой администрации.

В уведомлении указываются:

- метод и форма проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

3.14. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам администрации, осуществляющим контрольное мероприятие, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц администрации, осуществляющих контрольное мероприятия, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Основной этап контрольного мероприятия

3.16. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.17. Контрольное мероприятие может проводиться должностными лицами администрации, осуществляющими контрольное мероприятие, путем:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Пензенской области и правовым актам Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области.

3.18. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный постановлением администрации на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении должностными лицами администрации, осуществляющими контрольное мероприятия, всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.19. Контрольное мероприятие может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения должностных лиц администрации, осуществляющих контрольную деятельность при:

а) проведении встречной проверки и (или) обследования;

б) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) необходимости организации и проведения экспертиз;

д) непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц администрации, осуществляющих контрольное мероприятие, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев, за исключением подпункта «ж» настоящего пункта (в данном случае проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы).

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц администрации, осуществляющих контрольное мероприятие, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

3.20. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется постановлением администрации.

3.21. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.22. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

а) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

б) информирует, за три рабочих дня до его начала, о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.23. Должностные лица администрации, осуществляющие контрольное мероприятие, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксирования выявленных нарушений.

Проведение обследования

3.24. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной постановлением администрации о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные Порядком для выездных проверок (ревизий) (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.25. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.26. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с постановлением администрации о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.27. Заключение состоит из вводной и описательной частей.

3.27.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дату и место составления заключения по результатам обследования;

- наименование объекта обследования;

- тему обследования;

- информацию об исполнителях, основание и сроки проведения обследования.

3.27.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.28. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

Проведение камеральной проверки

3.29. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.30. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

3.31. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, может назначить проведение обследования.

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

3.32. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса администрации о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.33. Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.34. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

3.35. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.36. Глава администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями для продления срока контрольных действий являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в срок проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в срок проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.37. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

3.38. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, осуществляющего контрольную деятельность, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

3.39. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Назначение и проведение встречных проверок осуществляется в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

3.41. В течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий оформляется акт проверки (ревизии).

Оформление результатов проверок (ревизий)

3.42. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.43. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

3.44. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

3.44.1. Вводная часть акта в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование темы проверки, ревизии;

2) дату составления акта проверки, ревизии;

3) основание проведения проверки, ревизии;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, ревизию;

5) наименование объекта проверки, ревизии;

6) проверяемый период и сроки проведения проверки, ревизии;

7) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование;

- сведения об учредителях;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, ревизии, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства, в Финансовом управлении Кузнецкого района Пензенской области;

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- основные цели и виды деятельности организации, являющейся объектом контроля.

3.44.2. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии.

3.45. Акт встречной проверки содержит:

- дату и место составления акта встречной проверки;

- наименование объекта встречной проверки;

- тему встречной проверки;

- информацию об исполнителях, основание и сроки проведения встречной проверки;

- описание проведенной работы и выявленные нарушения.

3.46. Акт проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом администрации, проводившим контрольное мероприятие.

Оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) должна содержать дату получения акта проверки (ревизии) и подпись лица, получившего акт с указанием расшифровки подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.47. Представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты их получения и направляет в администрацию один из подписанных экземпляров.

Представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт проверки (ревизии) в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В данном случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в администрацию одновременно с подписанным актом проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Заключительный этап контрольного мероприятия

3.46. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

3.47. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), с учетом письменных пояснений и замечаний объекта контроля с приложением документов, подтверждающих их обоснованность глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 10 рабочих дней принимает решение:

а) о выдаче (направлении) предписания и (или) представления объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для выдачи (направления) предписания, представления объекту контроля;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

3.49. По результатам рассмотрения заключения глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 10 рабочих принимает решение:

а) о назначении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для назначения выездной проверки (ревизии).

3.50. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Анненковского сельсовета

Кузнецкого района

Пензенской области

от 2020 г. №

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля СОВМФК 2 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=5A2D2EE30E5549588A74F5CC0B8BF8E11D223B09AB83889EBE58EFF1DF22EA4E5369C461E8BC73537F9B4742D2ED2044C15F7111DDA18213t6xEM) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий администрацией Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (далее - Порядок).

2. Задачами Стандарта являются определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий, установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимается направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, рассмотрение дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами администрации Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области (далее - администрация).

4. Под представлением понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

4.1. Представление составляется и направляется объекту контроля по результатам принятия решения главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) о его вынесении в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта уполномоченными лицами.

5. Под предписанием понимается документ, который направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.1. Предписание составляется и направляется объекту контроля по результатам принятия решения главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) о его вынесении в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта уполномоченными лицами.

В случае неустранения бюджетного нарушения в установленный в представлении срок глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 10 рабочих дней принимает решение:

а) о составлении и направлении предписания объекту контроля (в срок не более 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в представлении);

б) об отсутствии оснований для составления и направления предписания объекту контроля.

6. В представлениях и предписаниях администрации не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения.

7. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, копии представлений и предписаний направляются главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления Анненковского сельсовета Кузнецкого района Пензенской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

8. Представления и предписания подписываются главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

9. Представление и предписание вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

По решению администрации срок исполнения представления, предписания администрации может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

10. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, неисполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Анненковскому сельсовету Кузнецкого района Пензенской области, причиненного в результате бюджетного нарушения, является основанием для обращения администрации в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

13. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного [главой 30](consultantplus://offline/ref=5A2D2EE30E5549588A74F5CC0B8BF8E11D223B09AB83889EBE58EFF1DF22EA4E5369C463EFB9725D2AC157469BB92A5BC6406F12C3A1t8x2M) Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, администрация направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

14. Копию уведомления о применении бюджетных мер принуждения администрация направляет участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

15. При выявлении администрацией обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции администрации, должностными лицами администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Должностным лицом администрации, уполномоченным составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является глава администрации.

18. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо администрации реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=5A2D2EE30E5549588A74F5CC0B8BF8E11D243E03A989889EBE58EFF1DF22EA4E41699C6DE9B868567F8E111394tBx8M) Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

19. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

20. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых администрацией.

21. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям, а также уведомлениям о применении бюджетных мер принуждения администрации;

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем администрации.

22. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы, а в случае его отсутствия - на должностное лицо, проводившее поверку (ревизию).

23. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний администрации включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях администрации;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

24. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

25. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.