**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (проект)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_

пос. Новопокровский

|  |
| --- |
| Об утверждении Стандарта осуществлениявнутреннего муниципального финансового контроляв сфере бюджетных правоотношений в Покровском 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» администрация Покровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района от 20 ноября 2018 года № 107 «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Покровском сельском поселении Новопокровского района» считать утратившим силу.

3. Отделу по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (Спесивцева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

в Покровском сельском поселении

Новопокровского района

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Покровском сельском поселении Новопокровского района (далее – Стандарт) разработан на основании [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/)Российской Федерации и в соответствии с Порядком по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Покровском сельском поселении Новопокровского района, утвержденным администрацией Покровского сельского поселения Новопокровского района.

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Покровского сельского поселения через уполномоченных должностных лиц администрации Покровского сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Уполномоченные должностные лица).

# 2. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Субъекты контроля):

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Покровского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Покровского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Покровского сельского поселения;

получатели средств бюджета Покровского сельского поселения в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения Покровского сельского поселения;

хозяйственные товарищества и общества с участием Покровского сельского поселения 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 Покровского сельского поселения 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, 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;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Покровского сельского поселения;

муниципальные заказчики, контрактные службы, 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 муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств бюджета Покровского сельского поселения, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии с [частью 8 статьи 99](garantf1://70253464.998/) 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 Уполномоченных должностных лиц 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 муниципального финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные.

3. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих

внутренний муниципальный финансовый контроль

3.1. Уполномоченными должностными лицами являются:

глава Покровского сельского поселения;

муниципальные служащие администрации Покровского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом главы Покровского сельского поселения.

3.2. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1004) 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](garantf1://70253464.2/) 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;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), по предъявлении удостоверения и распорядительного документа главы Покровского 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;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1004) 3.1 настоящего Стандарта обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы Покровского сельского поселения;

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

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

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта 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 распорядительного документа главы Покровского сельского поселения 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 Покровского сельского поселения;

при выявлении фактов, носящих признаки административных правонарушений в области действия закона о контрактной системе Уполномоченные должностные лица обязаны передать материалы по выявленным нарушениям в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, либо в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченные на возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях указанной категории в течение 10 рабочих дней после оформления результатов проверки по решению главы Покровского 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 Покровского сельского поселения;

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 Субъектов контроля документов и материалов;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](garantF1://71284116.1000) 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](garantF1://71284116.0) 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. Субъекты контроля, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1007) 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) Уполномоченных должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

представлять Уполномоченным должностным лицам 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. Субъекты контроля, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1007) 2.1 настоящего Стандарта (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1009) 3.1настоящего Стандарта;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1009) 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 Субъекты 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 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченных должностных лиц.

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

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

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

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

5.1.6. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Покровского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица (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 Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченных должностных лиц 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 Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.1.7. При продлении на основании издания распорядительного документа и удостоверения Уполномоченных должностных лиц 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 (далее - План), утвержденный главой Покровского сельского поселения.

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

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.4/) 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 распорядительного документа главы Покровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

оформление уведомления для Субъекта контроля о назначении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

5.2.4. В распорядительном документе главы Покровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия;

наименование Субъекта контроля;

место нахождения Субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество Уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), 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 о назначении контрольного мероприятия содержит:

наименование контрольного мероприятия;

наименование Субъекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

место нахождения Субъекта 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 распорядительного документа главы Покровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

# 5.3. Проведение контрольного мероприятия

5.3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распорядительный документ главы Покровского сельского поселения на проведение контрольного мероприятия.

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 Субъекта контроля и проводятся по местонахождению Субъекта контроля и его обособленных подразделений.

5.3.4. Камеральные проверки проводятся по местонахождению Уполномоченных должностных лиц.

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) по местонахождению Субъекта 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 Уполномоченные должностные лица должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, 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 Субъекта 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 Субъектов контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных Субъектом 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 Субъектов контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от Субъекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно - материальные ценности и документы (встречная проверка);

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

иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, Покровского сельского поселения.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для контрольного мероприятия.

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

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 Субъекта контроля.

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

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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы;

результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы 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 Субъекта контроля.

5.3.11. При наличии у руководителя Субъекта контроля возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченным должностным лицам письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. Субъект 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.

Письменные замечания и возражения по акту проверки, представляются нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченные должностные лица в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривают обоснованность этих замечаний и возражений и готовят по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) 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 Субъекта 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 Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Покровского сельского поселения.

5.3.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Покровского сельского поселения принимает решение в форме письма 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 направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в установленном бюджетным законодательством порядке;

г) о проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.14. Одновременно главой Покровского сельского поселения 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 Субъекта 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.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и размещается на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения.

# 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Представление, предписание, подписывается главой Покровского сельского поселения и направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\проекты%20постановлений%20и%20решений\порядок%20и%20стандарт%20ВМФК%20новые\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК\Стандарт%20ВМФК.doc#sub_1421) 5.3.13 настоящего Стандарта.

6.2. Представление, предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Субъектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Субъектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

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

В случае неисполнения в установленный срок предписания 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 администрацией Покровского сельского поселения.

6.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Уполномоченных должностных лиц, 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 Уполномоченных должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц является жалоба (заявление) 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. Жалоба может быть подана главе Покровского сельского поселения.

7.3. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

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 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 7 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 содержаться нецензурные либо 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 Покровского сельского поселения.

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

7.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Покровского сельского поселения 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 Уполномоченными должностными лицами настоящего Стандарта, а также за принятием ими решений организуется главой Покровского сельского поселения.

8.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Стандарта 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, Уполномоченные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Сидоров