**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.09.2019г. № 137**

**Об осуществлении внутреннего**

**муниципального финансового**

**контроля**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 20013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, в целях совершенствования муниципального финансового контроля эффективности использования бюджетных средств Администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств Золотухинского района Курской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- Положение об органе (должностном лице) уполномоченном на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области от 12.05.2014г №50 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд органом внутреннего финансового контроля администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области», постановление Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области от 04.10.2017г № 186 « Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», постановление Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области от 21.09.2018г № 165 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Донского сельсовета В.Ю.Азаров

Утвержден
постановлением Администрации
Донского сельсовета Золотухинского
района Курской области от 13.09. 2019 г. N 137

**Порядок**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок определяет бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля, к которым относятся органы государственного (муниципального) финансового контроля, являющиеся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций), по осуществлению государственного (муниципального) финансового контроля установлены [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

 В соответствии с настоящим Порядком постановлением Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области утверждаются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

 2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки. Обследования подразделяются на выездные и камеральные. Встречные проверки проводятся в рамках ревизий, обследований, выездных и камеральных проверок.

 4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений уполномоченного должностного лица, на основании распоряжения администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

 5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распорядительного акта Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области: а) поступления обращений (поручений) Главы Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, главных распорядителей средств местного бюджета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов; б) истечения срока исполнения ранее выданного предписания, представления; 6. Объектами контроля являются: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

 -финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

 - государственные (муниципальные) учреждения;

 - государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

 - хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

 - исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

 - органы управления государственными внебюджетными фондами;

 - юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

Государственный (муниципальный) финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, государственные (муниципальные) контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

 Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы государственного (муниципального) финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственного (муниципального) финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов государственного (муниципального) финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы государственного (муниципального) финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов государственного (муниципального) финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
 7. Должностным лицом, осуществляющим контроль, являются специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
 8. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, имеет право:
 а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 в) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 г) оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации**;**

 д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 е) направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом, Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования;

 ж) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
 9. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, обязано:
 а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

 б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области;

 г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля;

 д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

 е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

 ж) ежегодно Должностное лицо готовит годовой отчет о результатах своей деятельности. Годовой отчет подписывается начальником отдела администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области и представляется на утверждение Главе Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
 10. Должностное лицо, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации, Курской области, иных правовых актов несет ответственность, установленную действующим законодательством и нормативными правовыми актами.
 11. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, имеют право:
а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
б) знакомиться с актами и заключениями, составленными по результатам контрольных мероприятий;
в) обжаловать решения и действия (бездействие) Должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области.
 12. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

 а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

 в) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

 д) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 е) обеспечивать доступ Должностному лицу, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

 ж) выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

 з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

 и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

 к) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Должностным лицом.

**II. Планирование контрольной деятельности**

 14. Планирование контрольной деятельности должностным лицом осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий).
 15. Периодичность составления Плана контрольных мероприятий - годовая.
 16. Составление Плана контрольных мероприятий должностным лицом Администрации Донского сельсовета осуществляется с соблюдением следующих условий:
 а) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.
 17. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск - ориентированном планировании и осуществляется, исходя из следующих критериев:
 а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
 б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностным лицом Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
 в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;
 г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, органов государственного финансового контроля, главных администраторов доходов местного бюджета и других источников.
 18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в 2 года.
 19. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.
В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
 20. План контрольных мероприятий утверждается Распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.
План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

 21. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
 22. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период.
При проведении обследования и встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.
 23. Программа контрольного мероприятия утверждается администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
 24. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия .
 25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указываются метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия (плановое либо внеплановое), наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.
В случае, если должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, два и более (проверочная группа), то в приказе о назначении контрольного мероприятия также указывается руководитель проверочной группы.
Распоряжение о назначении контрольного мероприятия подписывается Главой администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
 26. В запросах о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается срок представления информации, документов и материалов.
 27. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.
 28. В рамках проведения контрольного мероприятия Администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), может назначить проведение встречной проверки.
Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка.
 29. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, но не более чем на 6 месяцев:
 а) на период проведения встречной проверки;
 б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, 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) на период организации и проведения экспертиз и исследований;
 г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
 д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
 е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
 ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
 30. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
 31. Начальник отдела администрации в период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.
 32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.
 33. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению администрации на основании мотивированного обращения должностного лица , уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), но не более чем на 20 рабочих дней - в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней - в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.
 34. Решение о приостановлении, о возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Донского сельсовета, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3 рабочих дней после подписания приказа.
 35. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение выездного контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встречная проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встречная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой),составляет акт.
 36. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются начальником отдела администрации , уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.
 37. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
 38. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.
 39. Документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
 40. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
 41. Акт, заключение, составленные по результатам проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), с учетом возражений и (или) пояснений объекта контроля (при их наличии), и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой администрации в срок не более 60 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.
 42. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия глава администрации принимает решение:
 а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 в) о проведении внеплановой проверки.
 43. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) размещается на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проведение ревизии, выездной проверки**

 44. Ревизия, выездная проверка (далее - выездная проверка) проводятся по месту нахождения объекта контроля.
 45. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.
 46. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
 47. В ходе выездной проверки, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой, по решению руководителя проверочной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.
Указанная справка составляется участником проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и согласовывается с руководителем проверочной группы.
Справки прилагаются к акту выездной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки.

**Проведение камеральной проверки**

 48. Камеральная проверка проводится по месту нахождения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов и информации, представленных по запросамадминистрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе ревизий, встречных проверок, обследований.
 49. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

 50. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

**Проведение обследования**
 51. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
 52. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.
 53. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

**Встречная проверка**
 54. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизий, обследований, выездной или камеральной проверки соответственно.
 55. По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**
 56. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация направляет:
 а)представления;
 б)предписания;
 57. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления, предписания, срок, установленный для их исполнения, продлевается главой администрации по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.
Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения представления, предписания представляется в администрацию не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления, предписания.
Решение о продлении срока исполнения представления, предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым главой администрации, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
 58. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый орган в определенный [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.
 59. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.
 60. Администрация, по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящим Порядком вручается (направляется) в случаях внесения исправлений в представление, предписание - объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.
 61. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке.

 62. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрации применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.
 63. В случае неисполнения требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету Донского сельсовета Золотухинского района, администрация направляет материалы и документы в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Донского сельсовета Золотухинского района.
 64. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 65. Требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией Донского сельсовета.
 66. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает в администрацию о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

**IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

 67. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Порядка ежегодно составляет и представляет отчет.
 68. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):
 а)количество проведенных контрольных мероприятий;
 б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);
 в) количество представлений и предписаний, направленных Администрацией;
 г) количество направленных Администрацией уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.
 69. Отчет подписывается начальником отдела администрации Донского сельсовета, и направляется для утверждения Главе Донского сельсовета Золотухинского района Курской области до 15февраля года, следующего за отчетным.
 70. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Утвержден
постановлением Администрации
Донского сельсовета Золотухинского
района Курской области

от 13.09. 2019 г. N 137

**СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**I. Общие положения**

* 1. **Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

 1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются уполномоченным органом (должностным лицом) администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее-Должностное лицо) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия, согласно действующему законодательству.

. 2. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

государственные (муниципальные) учреждения;

государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

органы управления государственными внебюджетными фондами;

юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

Государственный (муниципальный) финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, государственные (муниципальные) контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

 Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы государственного (муниципального) финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственного (муниципального) финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов государственного (муниципального) финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы государственного (муниципального) финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов государственного (муниципального) финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Настоящим Постановлением Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

**1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля**

4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета муниципального образования «Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области;

б) полноты и достоверности отчетности о реализации государственных программ муниципального образования «Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

**1.4. Права и обязанности Должностного лица при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

5. Должностным лицом, осуществляющим контроль является специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области

6. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящих Стандартов, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Курской области, иными правовыми актами и должностными регламентами полномочий, имеет следующие права:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации**;**

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом, Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Донского сельсовета Золотухинского района;

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

7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

 9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

 10. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

 11. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящих Стандартов, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении полномочий обязано:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля;

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

ж) ежегодно Должностное лицо готовит годовой отчет о результатах своей деятельности. Годовой отчет подписывается начальником отдела администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области и представляется на утверждение Главе Донского сельсовета Золотухинского района Курской области до 15 февраля года, следующего за отчетным.

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

12. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Должностного лица.

13. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

д) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ Должностному лицу, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

к) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Должностным лицом.

**1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

14. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

**II. Требования к порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

15. Место нахождения Должностного лица: Курская область, п.Золотухино, ул.Советская, д.15

16. Место принятия документов и заявлений по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 306020, Курская область, п.Золотухино, ул.Советская, д.15.

17. График работы Должностного лица: понедельник – пятница 8.00 – 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

18. Телефон Должностного лица для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: (47151) 2-16-46.

19. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: Don.Sovet@yandex.ru.

20. На официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) текст Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контроля и настоящих Стандартов;

б) план контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год и отчет о его исполнении, в том числе по каждому контрольному мероприятию

21.Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить информацию по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сведений о ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю заинтересованные лица могут, обратившись в администрацию Донского сельсовета Золотухинского района Курской области. а в части контроля в сфере закупок также в единой информационной системе.

**2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

22. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

В срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящими Стандартами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

а) утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год и внесение изменений в план контрольной деятельности;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности на соответствующий год – до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий – не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г**)** проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – не более 60 рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более 40 рабочих дней,

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней**;**

- проведение обследования и оформление его результатов - в сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно;

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней;

д) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 30 рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е)отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочийв сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**3.1. Утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица. Внесение изменений в план контрольной деятельности.**

25. План контрольной деятельности Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области утверждается на соответствующий год распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области до начала календарного года.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

26. Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на специалиста осуществляющего контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Периодичность составления Плана контрольной деятельности годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля в соответствующем календарном году.

а) при осуществлении контроля в сфере закупок-1 раз в полугодие;

б) при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений -1 раз в год.

В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля**,** срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Должностным лицом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в 2 года.

30. Формирование Плана контрольной деятельности Должностного лица осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.

**3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

31. Плановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в соответствии с Планом контрольной деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на соответствующий год.

32. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в случаях:

а) поступления обращений (поручений) Главы Донского сельсовета Золотухинского района, начальника отдела администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, главных распорядителей средств местного бюджета, правоохранительных органов, депутатских запросов о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, представления.

33. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

Программа утверждается распоряжением Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

34. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы администрации, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

35. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий.

36. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

37. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание распоряжения администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области о назначении контрольных мероприятий.

38. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия готовится Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

39. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;

в) метод контроля;

г) тема контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должности, фамилии и инициалы уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного);

ж) даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

**3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

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

41. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

43. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

44. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

г) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

45. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

46. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номера и даты приказов, связанных с проведением проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

адрес местонахождения, контактные телефоны;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, проводящим проверку (ревизию).

**3.3.1. Проведение камеральной проверки**

47. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля и иных документов и информации об объекте контроля.

48. Объект контроля извещается о назначении камеральной проверки, продлении сроков проверки и знакомится с программой проверки (ее изменениями), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

После подписания распоряжения Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области о назначении камеральной проверки при необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

50. На основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области соответствующим распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области:

- может продлить срок проведения камеральной проверки;

- внести изменения в программу проверки.

О приостановлении и возобновлении камеральной проверки объект контроля извещается в течении 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

51. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

52. Акт камеральной проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

53. Объекты контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

54. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется и согласовывается с Главой администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

**3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

55. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу, осуществляющему внутренний муниципальный финансовый контроль предоставляется при предъявлении копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии).

56. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль копии распоряжения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

57. На основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области соответствующим распоряжением:

- может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии);

- внести изменения в программу проверки (ревизии).

58. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказов: о продлении срока выездной проверки (ревизии), об изменении программы проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

59.При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Должностное лицо составляет акт.

60. Администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) проведение экспертизы

61. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

62. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии),:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица осуществляющего проверку (ревизию), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

63. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

64. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) администрация Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

б) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

в) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

65. После устранения причин приостановления проверки должностное лицо, осуществляющее проверку (ревизию) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

66. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается Должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

67. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

68. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

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

70. Должностное лицо, осуществляющее, проведение выездной проверки (ревизии), в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется Главе администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

71. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается у Должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию). Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

72. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.3. Проведение встречных проверок**

73. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

74. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

**3.3.4. Проведение обследования**

75. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с распоряжением администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

76. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

77. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

78. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

79. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

**3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

80. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование материалов контрольного мероприятия;

- разрабатывает для направления руководителю объекта контроля проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

81. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

82. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области принимается решение**:**

а) о проведении внеплановой проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);

в) о направлении представления;

г) об отсутствии оснований для направления представления.

83. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области принимается решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

84. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курскойобласти принимается решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

85. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

86. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с требованием о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области;

87. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области объекту контроля направляются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

88. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в администрацию Донского сельсовета Золотухинского района Курской области не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым Главой Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

89. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовому органу направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в администрацию Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

90. Должностное лицо, вынесшее представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящими Стандартами вручается (направляется), в случаях внесения исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.

91. Должностное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Должностное лицо применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения, Должностное лицо направляет материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Донской сельсовет» Золотухинского района Курской области.

93. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, Должностное лицо возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушения, в рамках возложенных полномочий.

94. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности Должностного лица и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

95. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет.

**96. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий.**

97. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

в) количество представлений и предписаний, направленных Должностным лицом;

г) количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

98. Отчет подписывается Должностным лицом, начальником отдела Администрации и направляется на утверждение Главе Донского сельсовета Золотухинского района Курской области до 15 февраля года, следующего за отчетным.

99. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

100. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Должностным лицом положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений**

101. Контроль за соблюдением и исполнением Должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием им решений, организуется администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области

**4.2. Ответственность Должностного лица за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

102. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Должностное лицо несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в единой информационной системе.

104. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Донского сельсовета Золотухинского района Курской области обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

.

Утвержден
постановлением Администрации
Донского сельсовета Золотухинского
района Курской области

от 13.09. 2019 г. N 137

# **Порядокпроведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств Золотухинского района Курской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации полномочий, определенных пунктом 4 статьи 157Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила проведения Администрацией Донского сельсовета Золотухинского района (далее - Администрация) анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Донского сельсовета Золотухинского района (далее – местного бюджета), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - анализ) проводится органом (должностным лицом) уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Целью анализа является оценка системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами средств бюджета Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

4. Предметом анализа являются:

- правовой (локальный) акт главного администратора бюджетных средств о наделении структурных подразделений или должностных лиц полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- карта внутреннего финансового контроля;

- план внутреннего финансового аудита на финансовый год;

- информация о результатах внутреннего финансового контроля (выявленных бюджетных рисках, недостатках и (или) нарушениях при выполнении внутренних бюджетных процедур, сведениях о причинах возникновения бюджетных рисков, недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению), направленная руководителю главного администратора бюджетных средств;

- акты аудиторских проверок;

- информация о результатах аудиторской проверки, направленная руководителю главного администратора бюджетных средств;

- отчет о результатах внутреннего финансового контроля;

- отчет о результатах внутреннего финансового аудита;

- материалы контрольных мероприятий, проведенных в проверяемом периоде органами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере.

 **II. Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Планирование проведения анализа осуществляет орган (должностное лицо) уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Анализ проводится на основании Плана деятельности на соответствующий год в сфере бюджетных правоотношений.

3. Внеплановый анализ проводится по распоряжению Администрации Донского сельсовета Золотухинского района.

4. Основанием для проведения анализа является распоряжение Администрации Донского сельсовета Золотухинского района.

В распоряжении указывается:

- наименование главного администратора бюджетных средств;

- дата начала и окончания проведения анализа;

- анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), ответственного за проведение анализа.

5. Анализ проводится посредством изучения документов, материалов и информации, полученной от главного администратора бюджетных средств.

6. При проведении анализа исследуется:

а) осуществление главным распорядителем бюджетных средств внутреннего финансового контроля, направленного на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

б) осуществление главным администратором доходов бюджета муниципального образования внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;

в) осуществление главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

г) осуществление главным администратором бюджетных средств на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

-подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

**III. Оформление результатов анализа**

1. По результатам анализа органом (должностным лицом) уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, готовится заключение по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Заключения).

2. Заключения должны содержать следующие сведения:

- наименование главного администратора бюджетных средств;

- номер и дату распоряжения о проведении анализа;

- дату начала и окончания проведения анализа;

- анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего анализ;

- описание проведенного анализа;

- сведения о текущем состоянии осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- выявленные недостатки в осуществлении главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- оценку осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Заключения подписываются Главой Донского сельсовета Золотухинского района и направляются руководителю главного администратора бюджетных средств не позднее 3 рабочих дней с момента их подписания.

4. Ежегодно орган (должностное лицо), уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, готовит отчет о результатах анализа за соответствующий год и представляет его Главе Донского сельсовета в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5. Данные отчета о результатах анализа отражаются в сводном отчете работы Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

Утвержден
постановлением Администрации
Донского сельсовета

Золотухинского района Курской области

от 13.09. 2019 г. N 137

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об органе (должностном лице) уполномоченном на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Настоящее Положение определяет Порядок осуществления органом (должностным лицом) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля и регулирует правоотношения в области организации, обеспечения и проведения внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом (должностным лицом) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.
3. Деятельность органа (должностного лица) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.
4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом работы органа (должностного лица) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области по проведению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольной деятельности). План контрольной деятельности размещается на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распорядительного акта Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в связи поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации - главных распорядителей средств местного бюджета, правоохранительных органов, депутатских запросов о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Донского сельсовета Золотухинского района Курской области,

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

1. Полномочиями органа (должностного лица) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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;

проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренного пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации

 7. Внутренние вопросы деятельности органа (должностного лица) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяются Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля исполнения органом (должностным лицом) Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемым в порядке, установленном Администрацией Донского сельсовета Золотухинского района Курской области (далее - Стандарты).

 8. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

 9. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период.

10. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы Администрации Донского сельсовета, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

11. Уполномоченный орган внутреннего муниципального финансового контроля (должностное лицо) самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

12. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения Главы администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области о его назначении, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

13. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями Стандартов.

14. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

беспрепятственно входить па территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

 15. Требования и запросы органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля, связанные с осуществлением им своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области и настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения объектами контроля.

 16. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган (должностному лицу) внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление нe в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 17. В ходе проведения проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операции, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

 18. В ходе проведения ревизии осуществляется 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 (бухгалтерской) отчетности.

 19. В ходе обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

 20. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

 21. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах и заключениях.

 22. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля области несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятии, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

 23. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию в порядке, определенном настоящим Положением.

24. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

25. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются акты, заключения, представления и (или) предписания, неисполнение которых влечет установленную действующим законодательством ответственность.

Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Донского сельсовета Золотухинского района Курской области, является основанием для обращения Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Донского сельсовета Золотухинского района Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

26. Отмена представления, предписания осуществляется по решению
суда или органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля.

 27. В случае выявления бюджетного нарушения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в установленные действующим законодательством сроки.

28. В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. В случае выявления фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах направляется в правоохранительные органы.

 3 0. Ежегодно орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля области готовит годовой отчет о результатах своей деятельности.

Годовой отчет органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - Годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

 31. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля.

 32. В состав Годового отчета включаются единые формы отчетности.

 33. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается органом (должностным лицом) распоряжением Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области.

 34. Годовой отчет подписывается начальником отдела администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области и представляется на утверждение Главе Донского сельсовета Золотухинского района Курской области не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Сведения об исполнении Плана контрольной деятельности размещаются на официальном сайте Администрации Донского сельсовета Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом Стандартами по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.