

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2019 года

№21

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Дубровского сельского поселения от 03.06.2019 № 20 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», администрация Дубровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019г.
5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы администрации

О.С.Бельская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Дубровского сельского поселения
Должанского района
от 03.06.2019 № 21

СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с (Нормативный акт поселения) Порядка осуществления администрацией Дубровского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется лицами администрации Дубровского сельского поселения, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Дубровского сельского поселения, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

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

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

6. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по

контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Стандарты

Стандарт № 1 «Законность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Стандарт «Законность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к деятельности уполномоченных должностных лиц, в целях обеспечения, соблюдения и защиты права и законных интересов граждан и организаций.

2. Под законностью деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, понимается обязанность должностных лиц администрации Дубровского сельского поселения при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами Дубровского сельского поселения.

3. Должностными лицами администрации Дубровского сельского поселения, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

ведущий специалист администрации Дубровского сельского поселения (далее – ведущий специалист);

главный бухгалтер администрации Дубровского сельского поселения (далее – главный бухгалтер);

иные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Дубровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия (далее – специалисты администрации).

4. Специалисты администрации имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

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

при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Дубровского сельского поселения (далее - распоряжение) о проведении проверки (ревизии), посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия),

выдавать представления, предписания об устранении выявленных

нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Дубровского сельского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Дубровского сельского поселения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд Дубровского сельского поселения.

Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

6. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющих деятельность по контролю.

7. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении деятельности по контролю специалисты администрации обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

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

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы,

подтверждающие такой факт.

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

9. Стандарт «Конфиденциальность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалисты администрации обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Информация, получаемая лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и специалистами только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

12. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

13. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

14. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

15. План утверждается главой поселения в соответствии с установленной формой ежегодно до 01 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; срок проведения контрольного мероприятия; проверяемый период.

16. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 раздела 1 настоящих Стандартов, за исключением объектов

контроля, указанных в абзаце четвертом пункта 5, и одной темы контрольного мероприятия проводятся лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не более одного раза в год.

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения главы поселения, обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

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

19. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

20. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

21. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

22. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

23. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

24. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют специалисты администрации, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового

контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими специалистами, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой поселения и регистрируется.

25. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании Программы, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

26. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы поселения по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) по следующим основаниям:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

исполнение запросов;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

30. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля.

31. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и

заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

з) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии.

32. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу специалиста, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень не представленных документов.

33. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

34. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и

т.п.).

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

36. К акту проверок, ревизий прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

37. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

38. Объект контроля вправе представить лицу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

39. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии специалисты администрации, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с главой поселения.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается главой поселения.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

40. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) главе поселения для рассмотрения.

41. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

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

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

Стандарт № 6 «Проведение обследования»

42. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

43. Обследование проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:
изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
фактическому осмотру и наблюдению;
изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

44. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

45. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

47. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения объекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

48. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные

путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

49. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

50. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

51. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой поселения в течение 30 дней со дня подписания заключения.

Стандарт № 7 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

52. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области и муниципальных правовых актов Дубровского сельского поселения в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

53. Лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и специалисты администрации в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области и муниципальных правовых актов Дубровского сельского поселения в соответствующей сфере деятельности.

54. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, направляют:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Дубровского сельского поселения;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

55. При осуществлении внутреннего муниципального финансового

контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Дубровского сельского поселения лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, направляют предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

56. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых специалистами, устанавливаются лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

57. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить лицам, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

58. При выявлении в ходе проведения лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его главе поселения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

59. Представления и предписания лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, подписываются главой поселения и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

60. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Дубровского сельского поселения, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

61. Отмена представлений и предписаний лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется в судебном порядке.

62. Представление и предписание лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, передают в правоохранительные органы

информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

64. В случае неисполнения представления и (или) предписания лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1, статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

66. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

67. В Протоколе указываются:

дата его составления;

место его составления;

должность лица, составившего Протокол;

фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место совершения административного правонарушения;

время совершения административного правонарушения;

событие административного правонарушения;

статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

68. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

69. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

70. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном

правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

71. Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

72. Протокол подписывается:

должностным лицом, его составившим,

законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

73. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

74. При выявлении лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

Стандарт № 8 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

75. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалистов, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

76. Лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, ежегодно составляют отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

77. Отчет подписывается специалистом администрации и направляется главе поселения не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

78. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

79. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в

количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

80. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

III. Заключительные положения

1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалисты администрации обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области и муниципальными правовыми актами Дубровского сельского поселения.