

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЬМА-ДЕМЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 декабря 2021 г.

№ 43

Об утверждении
Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района
Орловской области

В целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
администрация Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля администрацию Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области.
2. Утвердить Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области от 13.09.2019 года № 46 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;
4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

Врио Главы администрации

Марушкин А.Г.

Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля
администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской
области

I. Общие положения

1. Настоящий Стандарт разработан в целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации (далее – Правительство РФ) от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового _____ контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства РФ от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденного постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее также – федеральные стандарты) и регулирует отдельные вопросы организации внутреннего муниципального финансового

контроля в администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – Администрация, орган контроля).

2. В настоящем Стандарте применяются понятия, термины и сокращения в тех же значениях, что и в федеральных стандартах.

3. Принципы деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контрольная деятельность), подразделяются на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченные должностные лица).

4. Общие принципы включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

5. К этическим принципам относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района, утвержденным постановлением администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района от 16.03.2017 года № 10.

6. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.
Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они: не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;
не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;
не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

7. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.
Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

8. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

9. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

10. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы

уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

11. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

12. Принципы осуществления профессиональной деятельности включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

13. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

14. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

15. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

16. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

17. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

18. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также равноохранительными органами.

19. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.

20. В ходе контрольной деятельности Администрация осуществляет контрольные мероприятия – плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение главы администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – глава муниципального образования), принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

21. Полномочиями Администрации по осуществлению контрольной деятельности являются:

- 1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- 2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из муниципального бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов;
- 3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- 4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из муниципального бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из муниципального бюджета;
- 5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

22. Объектами контроля являются:

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

23. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- 1) глава администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – глава администрации),
- 2) главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации,
- 3) иные муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

24. Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего Стандарта, имеют право:

- а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);
- б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают

объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных муниципальных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Администрацией;

под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с главой администрации;

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения главы администрации;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

25. Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего Стандарта, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
- м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

26. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного Администрации (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

- а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;
- б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;
- в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;
- г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;
- д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;
- е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;
- ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

27. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

- а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;
- б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);
- в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;
- г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
- д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом "О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

28. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 26 стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 27 стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

29. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования). Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:
 - а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;
 - б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
 - д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
 - е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
 - ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
 - з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

II. Планирование контрольной деятельности

30. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту.

План контрольных мероприятий на соответствующий год утверждается по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту.

31. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

- а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций муниципального учреждения и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;
- б) проверка осуществления расходов местного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);
- в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из местного бюджета муниципальным учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;
- д) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц
- е) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- ж) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;
- з) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;
- и) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;
- к) проверка использования средств дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности;

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 31 настоящего Стандарта. При включении в проект плана контрольных мероприятий планового контрольного мероприятия на основании поручения главы администрации тема планового контрольного мероприятия определяется с учетом указанного поручения.

32. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

- а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;
- б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

В первоочередном порядке в проект плана контрольных мероприятий включаются объекты контроля по поручению главы Администрации. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

33. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

34. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода,

должностных лиц органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, в соответствии с распоряжением Администрации.

35. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения подлежат размещению на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

36. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия распоряжения органа контроля о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

37. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностное лицо органа контроля направляет запросы объекту контроля. Запрос (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

по официальной электронной почте объекта контроля;

на съемном носителе информации;

путем предоставления доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню

основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
иным способом с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующим о дате представления документов.
Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных в электронном виде документов.

38. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

39. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

40. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

IV. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

41. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

42. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается на основании: результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;
результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода;
истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;
результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

43. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой администрации и оформляется распоряжением, в котором указываются: тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля); основание проведения контрольного мероприятия; состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности

формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных муниципальных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается главой администрации и оформляется распоряжением в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица.

44. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется по решению главы администрации в форме распоряжения, принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 46 Стандарта контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, материальных запасов.

45. Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

V. Проведение контрольного мероприятия

46. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия, организовываются экспертизы.

К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов

(выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются актами в произвольной форме.

47. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

48. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

49. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение. Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Руководитель контрольного мероприятия или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо рассматривает экспертное заключение на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

50. После проведения всех контрольных действий, руководитель контрольного мероприятия или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 36 Стандарта.

51. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

52. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

на период организации и проведения экспертиз;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее

проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

53. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения

руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица и оформляется распоряжением не позднее 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

54. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации в форме распоряжения в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

55. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:
ликвидации (упразднения) объекта контроля;
неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

56. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой администрации в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения.

57. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Стандарта.
Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 55 настоящего Стандарта, объекту контроля не направляется.

58. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Камеральная проверка

59. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем проведения контрольных действий по документальному изучению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, представленных объектом контроля по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и в результате анализа данных информационных систем.

60. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

61. Глава администрации продлевает срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).
Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

62. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия назначает: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

63. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 46 стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

64. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

65. Глава администрации продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения, но не более чем на 20 рабочих дней.

66. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

67. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный 5й объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

68. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в течение 10 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения назначает:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Обследование

69. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

70. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

71. Заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Встречные проверки

72. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

73. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

74. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий. Оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

75. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия; подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

76. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

77. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

78. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно

в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия; в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии); при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях указывается в приложениях к акту, заключению); в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены; при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.). Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе средства местного бюджета, средства, предоставленные из местного бюджета,), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансового органа, главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования. Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

79. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
заключение по результатам обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
экспертные заключения;
иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

80. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

81. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

82. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Стандарта.

83. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на

основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

84. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения).

85. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации. По результатам рассмотрения принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии); признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

86. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

87. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой администрации в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

88. На основании решения главы администрации, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии) о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление: представления и (или) предписания объекту контроля; информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы.

89. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

90. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля

предписание:
одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

91. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств.

92. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:
объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

93. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:
объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;
положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

94. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

95. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах. Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

96. Обжалование представлений и предписаний органа контроля

осуществляется:
в досудебном порядке в соответствии с настоящим стандартом;
в судебном порядке по правилам, установленным законодательством
Российской Федерации.

97. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
проведение реорганизации объекта контроля;
рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с настоящим стандартом;
обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

98. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимает глава администрации в форме распоряжения течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Орган контроля уведомляет объект контроля о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

99. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения главой администрации о подготовке и направлении в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

100. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период, а также информация, предусмотренная абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

101. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о

нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

102. Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего Стандарта в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции должностного лица Администрации, осуществляющего правовое обеспечение ее деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

103. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

104. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

105. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений, которое оформляется в виде распоряжения: удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было

вынесено решение.

106. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:
отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
истечение установленного пунктом 101 стандарта предельного срока подачи жалобы;
не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
текст жалобы не поддается прочтению;
до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 105 стандарта;
получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;
получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.
При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

107. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктом 105 стандарта главой администрации решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

108. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

VII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности и её опубликование

109. Должностное лицо органа контроля готовит отчет о результатах контрольной деятельности Администрации (далее – отчет) до 1 февраля года, следующего за отчетным.

110. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

111. Отчет составляется по форме и правилам согласно приложению 3.

112. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе главе администрации.

113. Пояснительная записка включает информацию (сведения):

а) об обеспеченности органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности органа контроля, о количестве должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание органа контроля;

в) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

г) о количестве нарушений, выявленных органом контроля;

д) о реализации результатов контрольных мероприятий в части: направленных объектам контроля представлений и предписаний органа контроля; информации, направленной органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным органам; поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными; осуществляемого органом контроля производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий; направленных органом контроля в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

е) о жалобах и исковых заявлениях на решения органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

114. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

115. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

116. Результаты проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в соответствии с абзацем шестым пункта 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений».