

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА СТАВРОВО**

**СОБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2019 № 238

*О внесении изменений и дополнений в постановление*

*администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104*

*«О Порядке осуществления полномочий должностными*

*лицами внутреннего муниципального финансового контроля*

*по внутреннему муниципальному финансовому контролю*

*в муниципальном образовании поселок Ставрово»*

соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 « О порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования поселок Ставрово,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 «О Порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово» следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 1 постановления слова «согласно приложению» заменить словами «согласно приложению № 1».

1.2 постановление дополнить приложениями № 2,№3,№4;

1.3. пункт 2,3,4 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Стандарт осуществления контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. В случае возникновения несоответствия положений Стандарта положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - НПА) до внесения соответствующих изменений в Стандарт подлежат применению положения НПА.

4. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования поселок Ставрово Собинского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

1.4. дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Утвердить Положение об органе внутреннего муниципального финансового контроля администрации поселка Ставрово согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.».

1.5. Пункты 2-4 постановления считать соответственно пунктами 6-8.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления поселка Ставрово [www.stavrovo-info.ru](http://www.stavrovo-info.ru).

Глава администрации поселка Ставрово В.Я.Ермаков

2

Приложение № 1

к постановлению администрации поселка Ставрово

от 23.08.2019 № 238

Стандарт

осуществления контрольного мероприятия «Общие требования

к внутренней организации контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации**.**

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования уполномоченным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации поселка Ставрово Собинского района, а также привлекаемыми к контрольной деятельности специалистами структурных подразделений администрации поселка Ставрово и муниципальных учреждений:

-при исполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в виде проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия);

-при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

-при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности уполномоченного лица, а также привлекаемыми к контрольной деятельности специалистов структурных подразделений администрации поселка и муниципальных учреждений при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

-планирование контрольного мероприятия;

-подготовка и назначение контрольного мероприятия;

-организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов;

-контроль качества осуществления контрольного мероприятия;

-оформление результатов контрольного мероприятия;

-рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

-контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия

-составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

1. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Планирование контрольной деятельности уполномоченного лица включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий, (далее - План).

2.2. План составляется уполномоченным лицом на соответствующий год и утверждается распоряжением администрации поселка Ставрово. Срок составления Плана на следующий год - до 31 декабря текущего года.

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется в соответствии с критериями отбора объектов осуществления контроля: законность, своевременность, периодичность проведения контрольного мероприятия (периодичность проведения финансово-хозяйственной деятельности составляет один раз в три года), степень обеспеченности ресурсами, реальность сроков выполнения, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане на соответствующий год либо распоряжение администрации поселка Ставрово о проведении внепланового контрольного мероприятия в случае поступления обращений прокуратуры и иных правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций, в случае получения должностным лицом администрации поселка Ставрово в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к финансово-бюджетной сфере, в том числе из средств массовой информации.

3.2. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

* оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение), установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Стандарту (на основании Плана).
* оформление распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия и оформление Удостоверения на проведение внепланового контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия должно содержать

следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;

- основание проведения контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Удостоверение подписывается главой администрации поселка Ставрово.

3.4. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, также:

-организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

-определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

-осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту (далее - Программа), в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы;

-осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

-законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

-отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

-материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных на объекте контроля;

-другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении уполномоченного лица.

3.6. Программа составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой администрации поселка Ставрово.

3.7. Программа должна содержать:

-полное и сокращенное наименование объекта контроля, деятельность которого подлежит изучению;

-проверяемый период;

-тему контрольного мероприятия;

-основание для проведения контрольного мероприятия; -метод осуществления контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, подлежащих изучению.

3.8. При необходимости Программа может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу утверждаются в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Стандарта, по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту на основании служебной записки члена проверочной (ревизионной) группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

1. Организация проведения контрольного мероприятия
   * оформления его результатов

4.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия План (плановое контрольное мероприятие) или распоряжение администрации поселка Ставрово (внеплановое контрольное мероприятие).

4.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен, но не более, чем на 10 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) для ознакомления и подписания объектом контроля — в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным лицом.

4.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая: оформление акта проверки; вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

4.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) (30 рабочих дней), включая:

оформление заключения, которое подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Его передача объекту контроля для ознакомления и подписания в течение 3 рабочих дней.

4.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

4.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного

мероприятия.

4.2.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия

необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица контрольного органа, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 4.4. Порядка могут привлекаться иные специалисты, не являющиеся должностными лицами контрольного органа (эксперты).

4.3. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей

документации

4.3.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

4.3.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в установленном порядке, для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

* + случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения информации, документов и материалов, представленных по запросам должностного лица, так же информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

4.4.2. На основании распоряжения администрации поселка Ставрово о проведении контрольного мероприятия в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

4.4.3. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

4.4.4. При непредставлении или несвоевременном предоставлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт о непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

4.4.5. На основании мотивированного обращения должностного лица в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или)

обследования учитываются следующие критерии:

-обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

-невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

4.4.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностного лица до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

4.4.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.4.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представляются объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта. Возражения приобщаются к материалам проверки.

4.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.5.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) должна составлять не менее двух человек.

4.5.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно:

* предъявить руководителю объекта контроля Удостоверение;
* представить участников ревизионной, проверяющей или обследующей группы;
* решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной, проверяющей, обследующей группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

4.5.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.5.5. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

4.5.6. В рамках выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица может быть назначено:

-проведение обследования;

-проведение встречной проверки;

-экспертиза.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.5.7. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

-проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

-получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

-наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

-значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.5.8. Распоряжение администрации поселка Ставрово о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.5.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации поселка о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения администрации поселка направляется (вручается) представителю объекта контроля.

4.5.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации поселка на основании мотивированного обращения уполномоченного лица:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.5.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.5.12. Должностное лицо на основании решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.5.13. Глава администрации поселка Ставрово в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.5.14. Должностное лицо на основании решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения проверки.

* удостоверении, акте, заключении контрольного мероприятия делаются отметки о его продлении, приостановлении, возобновлении проведения.

4.5.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

4.5.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

* случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.17. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.6. Проведение встречной проверки.

4.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.6.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

4.7. Проведение обследования.

4.7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком.

4.7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

4.7.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.7.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

5.Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

5.1.Контроль качества осуществления контрольного мероприятия осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

5.2. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия.

6.Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

-при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

-при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

-при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

-при проведении обследования - заключением по результатам обследования

(далее -Акт, заключение).

6.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, заключении.

6.3. Акт, заключение составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

6.4. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта, заключения осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

6.5. Акт, заключения состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

6.6. Вводная часть акта заключения должна содержать следующие сведения:

* наименование контрольного мероприятия;
* дата и место составления акта, заключения;
* номер и дата Удостоверения;
* основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
* фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы;
* ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

* ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
* сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
* имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного периода, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи

денежных и расчетных документов в проверяемый период;

* кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия по данной теме, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;
* иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, должностного лица, для полной характеристики объекта контроля.

6.7. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы.

Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), утвержденным приказом Федерального казначейства.

6.8. Описательная часть заключения должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы.

Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении, должны быть подтверждены доказательствами.

В заключении при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), утвержденным приказом Федерального казначейства.

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

* заключительной части заключения должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

6.10. При составлении Акта, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.11. Текст Акта, заключения не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.12. Приложениями к Акту, заключению являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном настоящим Стандартом, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия.

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется главой администрации поселка с учетом предложений, подготавливаемых руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

7.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

7.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

7.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта, заключения, а также иных материалов контрольного мероприятия.

7.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за

исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает следующие действия:

* + о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложениям 7,8,9 к настоящему Стандарту и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;
  + о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
  + о направлении главе администрации поселка Ставрово письма с сообщением о выявленных нарушениях, учредителю объекта контроля – письма с сообщением о выявленных нарушениях с предложением об оказании содействия в их устранении.

Представления, предписания, письма, уведомления по результатам контрольного мероприятия подготавливаются и направляются в течение 10 рабочих дней со дня подписания Акта, заключения или со дня получения уведомления о вручении объекту контроля письменного заключения на возражения по Акту, заключению или со дня получения уведомления о вручении одного экземпляра Акта, заключения объекту контроля.

7.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.7. Информация о планах и результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования поселка Ставрово.

8.Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Отмена представлений и предписаний уполномоченного лица осуществляется в судебном порядке, также главой администрации поселка Ставрово по результатам обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении мероприятий контроля.

8.2. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченное лицо применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных уполномоченным лицом, формируется, подписывается и направляется главе администрации поселка Ставрово. Периодичность отчета — один календарный год. Срок предоставления отчета до 25 января года, следующего за отчетным годом.

17

Приложение 1

к Стандарту (на бланке письма

администрации поселка Ставрово)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на проведение контрольного мероприятия**

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

* соответствии с планом проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля - уполномоченным лицом администрации поселка Ставрово на 20\_\_год, утвержденным распоряжением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_(*наименование и* *реквизиты* *распоряжения* *при* *внеплановом* *контрольном* *мероприятии*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указываются должность, инициалы, фамилия должностных лиц,*

*которым поручено проведение контрольного мероприятия)*

поручается провести в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование объекта контроля)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается проверяемый (ревизуемый) период )*

проверку/ревизию по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

срок проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава администрации поселка Ставрово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возобновлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата приостановления/возобновления/продления )*

Глава администрации поселка Ставрово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

18

Приложение 2

к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГОМЕРОПРИЯТИЯ Тема контрольного мероприятия



Объект муниципального контроля

Проверяемый период

Срок проведения контрольного мероприятия

Состав ревизионной группы; должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень основных вопросов | Метод проверки |
| 1. | Сплошной или выборочный |
| 2. |  |
| ... |  |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

*должность* *подпись* *инициалы, фамили*

Приложение 3

к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.

**ИЗМЕНЕНИЯ**

* **программу контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проверяемый период)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

*(дата утверждения программы контрольного мероприятия,*

*в которую вносятся изменения)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия)*

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)*

Внести в Программу контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_г. следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений программы контрольного*

*мероприятия, в которые вносятся изменения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись* *инициалы, фамилия*

21

Приложение 4

к Стандарту

**АКТ**

**по факту непредставления информации, документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

*(место составления)*

* соответствии с планом проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля - уполномоченным лицом администрации поселка Ставрово на 20\_\_год, утвержденным распоряжением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_(*наименование и* *реквизиты* *распоряжения* *при* *внеплановом* *контрольном* *мероприятии*), в

(*наименование объекта контроля*)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование и тема контрольного мероприятия)*

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация, документы и материалы были запрошены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы должностного лица КРО)*

* соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_. Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.
  + настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от администрации поселка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от* *получения акта).*

22

Приложение 5

к Стандарту

**АКТ**

по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

*(место составления)*

* соответствии с планом проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля - уполномоченным лицом администрации поселка Ставрово на 20\_\_год, утвержденным распоряжением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ (*наименование и* *реквизиты* *распоряжения* *при* *внеплановом* *контрольном* *мероприятии)*, в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование и тема контрольного мероприятия)*

Должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

созданы препятствия уполномоченному лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)*

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)*

что является нарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от администрации поселка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил: \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от получения*

*акта)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

0

Приложение 6

к Стандарту (на бланке письма

администрации поселка Ставрово)

* *представлении*

*информации*

*(должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации)*



Уважаемый (ая) *имя,* *отчество*!

* соответствии с планом проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля - уполномоченным лицом администрации поселка Ставрово на 20\_\_год, утвержденным распоряжением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_(*наименование и* *реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии*), в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование и тема контрольного мероприятия)*

Руководствуясь постановлением администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 «О порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому должны быть представлены информация, документы и материалы)*

следующую информацию, документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым*

*необходимо представить соответствующую информацию).*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность *личная подпись* ФИО

1

Приложение 7

к Стандарту (на бланке письма

администрации поселка Ставрово)

*Уведомление о применении бюджетных мер принуждения*

*(должность, инициалы и фамилия руководителя финансового органа)*



Уважаемый (ая) *имя,* *отчество!*

* соответствии с планом проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля - уполномоченным лицом администрации поселка Ставрово на 20\_\_год, утвержденным распоряжением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_(*наименование и* *реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприяти*и), и удостоверения напроведение контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

проведена проверка/ревизия по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(тема контрольного мероприятия)*

* ходе проведения проверки/ревизии установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)*

что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)*

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)¹*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

* учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

* рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию уполномоченному лицу в порядке и сроки, настоящим Стандартом.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

*(подпись*)

2

Приложение 8

к Стандарту

(на бланке письма поселка Ставрово)

*Предписание об устранении выявленных нарушений*

*(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля)*



Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Уполномоченное лицо администрации поселка Ставрово в соответствии, с полномочиями утвержденном постановлением администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 «О порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово», на основании акта проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать тему контрольного мероприятия)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., проводимой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать юридический/фактический адрес объекта контроля)*

за проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

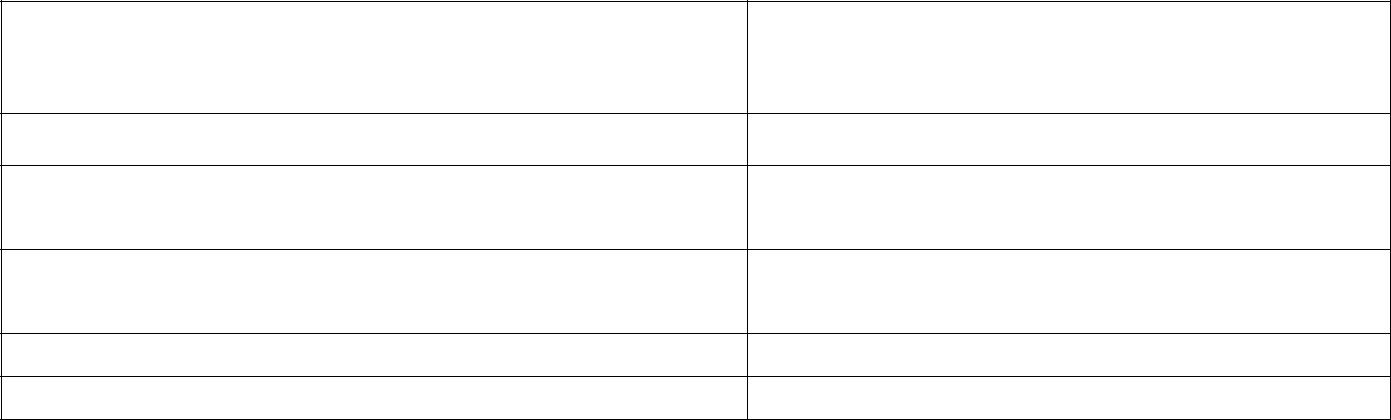
ПРЕДПИСЫВАЕТ

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля )*

устранить следующие нарушения:

*Содержание нарушения,* *(код* *нарушения*



*(риска))*

*Сумма нарушения*

*Нормативный* *правовой* *акт,* *который*

*нарушен*

*Наименование и реквизиты документов,*

*подтверждающих нарушение*

*Содержание требования*

*Срок исполнения требования*

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу. О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать уполномоченное лицо администрации поселка Ставрово не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать срок исполнения предписания).*

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее Предписание составлено в 2х экземплярах. Один экземпляр остается на хранении у уполномоченного лица администрации поселка Ставрово, второй экземпляр направлен

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)*

Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

1

Приложение 9

к Стандарту

(на бланке письма

администрации поселка Ставрово)

*Представление об устранении выявленных нарушений*

*(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля)*



Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Уполномоченное лицо администрации поселка Ставрово в соответствии, с полномочиями утвержденном постановлением администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 «О порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово», на основании акта проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать тему контрольного мероприятия)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., проводимой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать юридический/фактический адрес объекта контроля)*

за проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛАГАЕТ:

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)*

рассмотреть настоящее представление и принять меры по недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* результатах исполнения настоящего представления необходимо проинформировать уполномоченное лицо не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать срок исполнения предписания)*

Настоящее представление составлено в 2-х экземплярах. Один экземпляр

остается на хранении у уполномоченного лица, второй экземпляр направлен Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)*

Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации поселка Ставрово

от 23.08.2019 № 238

Порядок

проведения анализа осуществления главными

администраторами средств бюджета муниципального образования

поселок Ставрово Собинского района

внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования поселок Ставрово Собинского района (далее – бюджета поселка Ставрово) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета поселка Ставрово , главными администраторами доходов бюджета поселка Ставрово, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселка Ставрово (далее - главные администраторы средств бюджета поселка Ставрово) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

-планированию анализа осуществления главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ);

-проведению Анализа;

-оформлению результатов Анализа;

-составлению и представлению отчетности по результатам Анализа.

1.3. Целью Анализа является формирование и направление главным администраторам средств бюджета поселка Ставрово рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

-оценка осуществления главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-выявление недостатков в осуществлении главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Обмен информацией и документами при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота. При наличии технической возможности такой обмен осуществляется в электронном виде.

1. Участники проведения Анализа

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа, а также подготовка и направление в администрацию поселка Ставрово доклада о результатах осуществления главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется уполномоченным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации поселка Ставрово.

* проведению и оформлению результатов Анализа могут привлекаться, установленным порядком, специалисты структурных подразделений администрации поселка Ставрово (при необходимости).

2.2. Деятельность уполномоченного лица и главных администраторов средств бюджета поселка Ставрово, связанная с проведением Анализа, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1. Планирование Анализа

3.1. Планирование проведения Анализа формируется в разрезе главных администраторов средств бюджета поселка Ставрово и отражается в общем плане проведения контрольных мероприятий уполномоченного лица на очередной год (далее — План).

3.2. План составляется уполномоченным лицом ежегодно и в срок до 31 декабря утверждается администрацией поселка Ставрово.

3.3. Проведение Анализа в отношении главных администраторов бюджетных средств, не включенных в План, осуществляется в порядке, установленном для иных контрольных мероприятий, утвержденном постановлением администрации поселка Ставрово от 01.06.2018 № 104 «О порядке осуществления полномочий должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании поселок Ставрово».

1. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов,

представленных главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово по запросу должностного лица.

Анализ осуществляется в соответствии с Методикой внешней оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемой органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 29.12.2015 №02-11-05/77284).

4.2. Запрос о предоставлении информации об осуществлении главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащий перечень вопросов оценки (далее - Перечень вопросов) осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, информацию об организационной структуре главного администратора бюджетных средств в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администратором бюджетных средств надлежит представить в администрацию поселка Ставрово (далее - Запрос), подготавливает уполномоченное лицо.

При подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов бюджетных средств, а также результаты проведенных контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств.

Перечень вопросовдолжен содержать:

критерии оценки - варианты ответов на поставленный вопрос;

ответы на каждый вопрос, расположенные в порядке убывания баллов, характеризующих организацию и осуществление главным администратором средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по данному критерию:

первый ответ - самое высокое значение балла,

последний ответ - самое низкое значение балла;

значения баллов за каждый ответ.

Главный администратор средств бюджета поселка Ставрово при подготовке ответа на запрос о представлении документов и информации проставляет отметку "+", в ячейке, соответствующей ответу на поставленный вопрос из предложенных вариантов ответа, отметку "-" - в остальных ячейках.

В Перечень документоввключаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов средств бюджета поселка Ставрово, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора средств бюджета поселка Ставрово;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии годовой отчетности внутреннего финансового аудита, содержащей информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета поселка Ставрово;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации документов направляется в срок не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения Анализа в адрес главных администраторов бюджетных средств, в отношении деятельности которых проводится Анализ.

4.4. Запрос направляется в адрес главных администраторов средств бюджета поселка Ставрово следующими способами: почтой, фельдъегерской связью, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

4.5. Должностным лицом принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств бюджета поселка Ставрово повторного запроса о предоставлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации, представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок предоставления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

4.6. Главные администраторы средств бюджета поселка Ставрово предоставляют запрашиваемые информацию и документы уполномоченному лицу с сопроводительным письмом и описью предоставляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, предоставляемые уполномоченному лицу главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью главного администратора средств бюджета поселка Ставрово.

* + случае превышения главными администраторами средств бюджета поселка Ставрово срока предоставления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредоставленными.

4.7. Анализ проводится путем сопоставления предоставленных документов и информации в соответствии законодательством РоссийскойФедерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8. При Анализе изучению подлежат:

4.8.1. Сведения о структуре главного администратора средств бюджета поселка Ставрово в части:

-структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

-сведений о подведомственных главному администратору средств бюджета поселка Ставрово администраторах средств бюджета поселка Ставрово и получателях средств бюджета поселка Ставрово;

-структуры подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии).

4.8.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8.3. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

* структурных подразделениях главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля по каждому подразделению главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, ответственному за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора средств бюджета поселка Ставрово.

4.8.4. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора средств бюджета поселка Ставрово годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора средств бюджета поселка Ставрово отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора средств бюджета поселка Ставрово годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора средств бюджета поселка Ставрово.

1. Оформление результатов Анализа

5.1. По результатам Анализа должностное лицо подготавливает заключение.

5.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора средств бюджета поселка Ставрово, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

перечень представленных документов для проведения Анализа;

сведения о непредоставлении, несвоевременном предоставлении, либо предоставлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств бюджета поселка Ставрово (при наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору средств бюджета поселка Ставрово по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором средств бюджета поселка Ставрово внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

5.3. Срок проведения Анализа и подготовки заключения об Анализе составляет 30 календарных дней.

5.4. Заключение подписывается работником, проводившим Анализ, в двух экземплярах, один из которых хранится у консультанта по контролю, а второй с сопроводительным письмом направляется в адрес главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 5 рабочих дней по окончании Анализа.

1. Составление и представление отчетности по результатам анализа

6.1. Уполномоченное лицо ежегодно в срок до 25 январягода, следующего за отчетным, осуществляет подготовку отчета о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2. Отчет должен содержать:

6.2.1. Обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

- общие сведения об организации проведения Анализа.

- сведения об исполнении Плана.

-сведения о непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главными администраторами бюджетных средств (при наличии).

- информацию о проведенном Анализе, в том числе:

перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

результаты оценки осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2.2. Обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа.

6.2.3. Информацию об исполнении предложений и рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных главным администраторам бюджетных средств по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии).

6.2.4. Обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам бюджетных средств по результатам проведенного Анализа.

6.2.5. Предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.3. Отчет подписывается уполномоченным лицом и передается главе администрации поселка Ставрово не позднее 25 январягода, следующего за отчетным.

Информацию о проведении отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита должностное лицо включает в отчет о результатах деятельности, ежегодно направляемый главе администрации поселка Ставрово в срок до 25 января, следующего за отчетным годом.

Приложение №3

к постановлению администрации

поселка Ставрово

от 23.08.2019 № 238

Положение

об органе внутреннего муниципального финансового контроля администрации поселка Ставрово

1. Общие положения

1.1. Орган контроля, специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования поселок Ставрово Собинского района, решениями Совета народных депутатов поселка Ставрово (далее – Совет), постановлениями и распоряжениями главы администрации поселка Ставрово, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.2. Орган контроля, специалист функционально подчиняется главе администрации поселка Ставрово и обеспечивает контрольно-ревизионную деятельность в администрации, ее органах, муниципальных учреждениях и предприятиях, учрежденных администрацией и (или) являющихся получателями средств бюджета муниципального образования поселок Ставрово ( далее - бюджета поселка Ставрово).

2. Основные задачи, основная цель, принципы деятельности органа контроля, специалиста

2.1. Задачами органа контроля, специалиста являются организация и осуществление последующего контроля:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. Основной целью деятельности органа контроля, специалиста является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета поселка Ставрово, а так же материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Ставрово.

2.3. Основными принципами деятельности органа контроля, специалиста являются законность, системность, объективность, ответственность, соблюдение профессиональной этики, наличие действенной обратной связи.

3. Функции органа контроля, специалиста

3.1. Проводить в пределах своей компетенции контрольные мероприятия в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета поселка Ставрово.

- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета поселка Ставрово, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселка Ставрово, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселка Ставрово.

3.2. Проводить документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и организаций по мотивированным предписаниям правоохранительных органов.

3.3. Проводить анализ результатов последующего муниципального финансового контроля исполнения бюджета поселка Ставрово, подготовка предложений, направленных на устранение нарушений.

3.4. Координировать свою деятельность с деятельностью других органов финансового контроля в целях устранения параллелизма и дублирования в проведении контрольных мероприятий.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных администрации заказчиков в порядке, установленном администрацией поселка Ставрово.

4. Права и обязанности сотрудника органа контроля, специалиста

4.1. Для выполнения своих функций сотрудник органа контроля, специалист имеет право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации, письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск во все служебные помещения объекта контроля;

4.2. Сотрудник органа контроля, специалист обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и настоящим положением;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте контроля оригиналов документов;

- не должен вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий;

- оформлять материалы по результатам контрольного мероприятия в соответствии с установленными требованиями.

5. Организация работы органа контроля, специалиста

5.1. Средства на содержание органа контроля, специалиста предусматриваются в бюджете поселка Ставрово.

5.2. Организационно-техническое, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности органа контроля, специалиста осуществляется администрацией поселка Ставрово.

5.3. Штатная численность органа контроля, специалиста утверждается главой администрации поселка Ставрово.

5.4. Сотрудники органа контроля и специалисты являются муниципальными служащими, на них распространяется федеральное и областное законодательство о муниципальной службе и работники замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

5.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации поселка Ставрово.

Специалист осуществляет руководство деятельностью органа контроля, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на орган контроля задач и функций.