**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 февраля 2019 года с. Спасское № 13

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Спасского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Спасского сельского поселения от 11 февраля 2014г. № 33

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Спасского сельского поселения И.Г.Уфимцев

Утверждены
постановлением администрации
Спасского сельского поселения
от 18.02.2019 № 13

**Стандарты**

**осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Спасского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Спасского сельского поселения от 11 февраля 2014. № 33 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения (далее – контрольная группа).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению контрольной группой полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Спасского сельского поселения, предусмотренных частью 8 ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальных учреждений Спасского сельского поселения;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений Спасского сельского поселения), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Спасского сельского поселения, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Спасского сельского поселения, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

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

**II. Стандарты**

**6. Стандарт № 1 «Законность деятельности контрольной группы»**

6.1. Стандарт «Законность деятельности контрольной группы» определяет требования к организации деятельности контрольной группы, обеспечивающей правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности контрольной группы понимается обязанность должностных лиц при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами администрации Спасского сельского поселения.

6.3. Должностными лицами контрольной группы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

муниципальные служащие администрации Спасского сельского поселения, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

6.4. Должностные лица контрольной группы, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

- запрашивать у объектов контроля и получать информацию, на основании мотивированного запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать (направлять) акты, заключения, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять ходатайство о возбуждении производства по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Спасскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностных лиц контрольной группы, осуществляющих деятельность по контролю.

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

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица контрольной группы обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

**8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности должностных лиц контрольной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия»**

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности должностных лиц контрольной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации деятельности должностных лиц контрольной группы, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Должностные лица контрольной группы обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая должностными лицами контрольной группы при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию должностными лицами контрольной группы только для выполнения возложенных на них функций.

**9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностных лиц контрольной группы, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается главой администрации Спасского сельского поселения в соответствии с установленной формой ежегодно до 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- тема контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- метод контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- перечень должностных лиц контрольной группы, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

 9.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поручением главы администрации Спасского сельского поселения, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

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

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

9.9. Составлению плана и программы контрольных мероприятий предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

**10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

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

10.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица контрольной группы, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В Распоряжении указывается:

- тема контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

-должностные лица контрольной группы, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой администрации Спасского сельского поселения и регистрируется.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;

-метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

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

10.9. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой администрации Спасского сельского поселения и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия.

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- предмет проверки, ревизии;

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- должностные лица контрольной группы, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты, получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

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

Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся согласно законодательства, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

10.10. Ревизии и (или) проверки проводятся путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших об объекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в объекте контроля;

 - проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

 - проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

 - проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами, осуществляющим финансовый контроль.

 В ходе ревизии и (или) проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

 10.11. Проведение обследования.

 При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы администрации Спасского сельского поселения. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

 По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

 Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Спасского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

 По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации Спасского сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

 10.12. Проведение камеральной проверки.

 Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольной группы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

 Камеральная проверка проводится должностными лицами контрольной группы, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

 При проведении камеральной проверки могут быть проведены встречные проверки и обследования.

 Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

 По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

 Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

 Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Спасского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

 По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Спасского сельского поселения принимает решение:

 о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

 о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

 о проведении выездной проверки (ревизии).

10.13. Проведение выездной проверки.

 Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

 Глава администрации Спасского сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица контрольной группы не более чем на 20 рабочих дней.

 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо контрольной группы составляет акт.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии и (или) проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

 Промежуточный акт подписывается проверяющим, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии и (или) проверки и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии и (или) проверки.

 Глава администрации Спасского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить:

 проведение обследования;

 проведение встречной проверки.

 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц контрольного органа информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

 По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

 В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 10.14. Контрольные действия при проведении ревизии и (или) проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

 Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником внутреннего муниципального финансового контроля).

 10.15. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации поселения на основе мотивированного представления работника внутреннего муниципального финансового. В случае временной нетрудоспособности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации поселения без данного представления и направляется объекту контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия.

 В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия, направляется объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа либо должностное лицо контрольной группы (при проведении контрольного мероприятия одним работником внутреннего муниципального финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником внутреннего муниципального финансового контроля).

 10.16. Руководитель объекта контроля обязан предоставить к проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц.

 10.17. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом, который подписывается членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Акт проверки, ревизии состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления указанного документа;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

-дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц финансового управления, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

- сведения об учредителях;

- фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

Аналитическая часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

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

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

 При составлении акта проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

 Результаты ревизии и (или) проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, другими контрольными действиями, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц. В акте не допускается включение выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

 В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

 Объем акта не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы.

 К акту прилагаются приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

 Проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта ревизии и (или) проверки и выводов, содержащихся в них.

 10.18. Должностным лицам объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня составления акта предоставляется возможность для ознакомления с содержанием акта. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно представляют должностным лицам контрольной группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и (или) проверки, являются их неотъемлемой частью. Должностные лица контрольной группы в срок до 30 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются объекту контроля и приобщаются к материалам ревизии и (или) проверки.

 В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии и (или) проверки руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

 В этом случае акт ревизии и (или) проверки должен быть направлен объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим его вручение объекту контроля. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт получения акта.

10.19. Материалы каждой ревизии и (или) проверки в делопроизводстве администрации Спасского сельского поселения хранятся в отдельном деле с номером, наименованием и количеством томов этого дела.

 10.20. Основанием для проведения внеплановых ревизий и (или) проверок являются:

 - истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

 - распоряжение администрации поселения, изданное в соответствии с поручениями главы Спасского сельского поселения либо правоохранительных органов;

 - акт ревизии и (или) проверки органов внутреннего финансового контроля, с описанием бюджетных нарушений, выявленных в ходе ревизии и (или) проверки.

**11. Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

11.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий должностными лицами контрольной группы, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

11.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация поселения направляет:

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

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

 11.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений администрация поселения передает соответствующие материалы в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Спасского сельского поселения направляются предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

 11.5. Неисполнение предписаний администрации поселения о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, бюджету Спасского сельского поселения, является основанием для обращения администрации Спасского сельского поселения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Спасского сельского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11.6. На основе материалов ревизии и (или) проверок и предписания и (или) представления руководитель объекта контроля, обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности. Приказ по результатам ревизии и (или) проверки с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах предоставляется в администрацию поселения, не позднее одного месяца с момента подписания акта ревизии и (или) проверки, если в предписании и (или) представлении не оговорены иные сроки их представления.

11.7. Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии и (или) проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

**12. Стандарт № 7 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

12.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов должностных лиц контрольной группы, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

12.2. Администрация поселения ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

12.3. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц внутреннего финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

12.4. Отчет подписывается главой администрации поселения и размещается на сайте в сети Интернет до 01 марта года, следующего за отчетным годом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Заключительные положения**

13. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица контрольной группы обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами Спасского сельского поселения.