

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **19.04.2021 г. п. Кировский № 114**

**Об утверждении Стандартов**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «реализация результатов проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», на основании ст. 24 Устава Кировского городского поселения, принятого решением муниципального комитета Кировского городского поселения от 17.08.2005 г. № 5 (в действующей редакции Устава от 12.02.2021 г. № 50), администрация Кировского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).
2. Постановление № 432 от 26.08.2019 г. признать утратившим силу с момента принятия настоящего постановления.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Кировского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского городского поселения –

глава администрации Кировского

городского поселения С.В.Коляда

|  |
| --- |
| **Утвержден**постановлением администрации Кировского городского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Стандарты осуществления

Внутреннего муниципального финансового контроля

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) определяют основные принципы и единые требования к реализации администрации Кировского городского поселения (далее – администрация) полномочий по:

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, установленные пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи Федерального закона о контрактной системе;

назначению (организацию) проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получению необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянного доступа к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.2. Целью Стандартов является установление единых правил планирования и проведения администрацией контрольных мероприятий, а также формирования ежегодной отчетности о результатах реализации администрацией полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Настоящие Стандарты применяются при планировании, организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Кировского городского поселения, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Кировского городского поселения, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Кировского городского поселения;

- муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

**2. Термины и определения**

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящих Стандартах, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящих Стандартах, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящих Стандартах применяются следующие термины:

**Контрольная деятельность** - деятельность должностных лиц администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

**Контрольное мероприятие** - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

**Материалы контрольного мероприятия -** документы, составляемые уполномоченными должностными лицами администрации в рамках контрольного мероприятия.

**Нарушение -** установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений.

**Недостаток** - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений.

**План контрольных мероприятий** - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению контрольных мероприятий.

**Предмет контроля** - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

**Проверочная (ревизионная) группа** - уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие контрольное мероприятие.

**Рабочая документация** - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

**Результаты контрольного мероприятия** - сведения о деятельности объекта контроля, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

**3. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих выполнение контрольных мероприятий**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальная функция) реализуется в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* решением муниципального комитета Кировского городского поселения «О принятии Устава Кировского городского поселения»;
* распоряжение администрации Кировского городского поселения от 12.01.2017 г. № 6 «О назначении должностных лиц, ответственных за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Кировского городского поселения»
* иным, федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Кировского городского поселения.

**4. Права и обязанности должностных лиц администрации**

**при осуществлении внутреннего муниципального финансового**

**контроля в соответствии с Федеральным законодательством**

4.1. Должностными лицами администрации, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

иные муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Кировского городского поселения, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Внутренний муниципальный финансовый контроль может осуществляться как одним должностным лицом администрации, так и группой должностных лиц администрации из числа указанных в настоящем пункте. В случае осуществления контрольного мероприятия группой должностных лиц администрации в распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия указывается руководитель проверочной (ревизионной) группы и члены проверочной (ревизионной) группы.

4.2. Должностные лица администрации, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

- направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кировскому городскому поселению, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- направлять предложения (рекомендации).

4.3. Должностные лица администрации, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции 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 распоряжением администрации Кировского городского поселения;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, о смене должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия либо об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

**5. Права и обязанности должностных лиц**

**объектов контроля**

5.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять в администрацию пояснения и (или) замечания в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, принимающим участие в проведении контрольных мероприятий, обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе, предоставлять рабочие места, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, а также предоставлять необходимые служебные помещения, обеспечивающие сохранность документов и материалов;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Стандарта, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Стандарт №1. «Планирование контрольной деятельности»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к планированию контрольной деятельности администрации, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
2. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий.
4. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту – планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольных мероприятий по форме согласно Приложению к настоящему Стандарту (далее по тексту – план).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности администрации.

Составление Плана осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом II Порядка осуществления администрации Кировского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, срок проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия.

Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование объекта.

 Подготовку предложений в План проводит орган финансового контроля, осуществляющие деятельность по контролю, и в срок до 25 ноября, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, направляют их главе Кировского городского поселения.

Непосредственное формирование Плана осуществляет должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль.

1. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на официальном сайте администрации Кировского городского поселения.
2. Изменения в План вносятся распоряжением администрации Кировского городского поселения.
3. Контроль за исполнением Плана осуществляется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.
4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Кировского городского поселения, принятого в связи с:

- поступлением обращений (поручений) главы Кировского городского поселения – главы администрации Кировского городского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, иных государственных органов, обращений граждан и организаций;

- получением должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- назначением внеплановой выездной проверки (ревизии) по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- представлением объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также представлением объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

- назначением внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) и иных материалов камеральной проверки.

Стандарт № 2 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия администрации, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3. Назначение контрольного мероприятия:

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Кировского городского поселения о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия направляется объекту контроля в срок **не позднее 3 рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия направляется объекту контроля в срок **не позднее 1 рабочего** дня до начала контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля (полное и сокращенное);

- проверяемый период (при необходимости);

- тема контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / состав проверочной (ревизионной) группы с указанием их должности, фамилии, имени и отчества;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица администрации, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.5. Численность проверочной (ревизионной) группы должна составлять не менее двух человек.

3.6. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой администрации Кировского городского поселения либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации Кировского городского поселения.

3.7. Изменения персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, продление срока проведения контрольного мероприятия оформляются распоряжением администрации Кировского городского поселения.

3.8. Перед началом проведения контрольного мероприятия должностное лицо, направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, которые вручаются представителю объекта контроля не менее чем за 1 день либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующем о дате его получения адресатом, не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.9 Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам администрации, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц администрации, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Проведение контрольного мероприятия:

4.1. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля). Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, и оформлении акта по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)).

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации Кировского городского поселения, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных муниципальных систем.

Встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятии/участниками проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия/руководитель проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия, количества участников проверочной (ревизионной) группы и иных обстоятельств.

4.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

4.3. Результатом проведения контрольного мероприятия является акт по результатам контрольного мероприятия, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

4.4. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

- выездной проверки (ревизии) - актом по результатам контрольного мероприятия в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

- камеральной проверки - актом по результатам контрольного мероприятия в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

- встречной проверки - актом по результатам контрольного мероприятия в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно;

- обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.5. Запросы о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания.

4.6. Объект контроля вправе представить письменные пояснения и (или) замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования) в течение 7 рабочих дней со дня его получения. Пояснения и (или) замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (заключение по результатам обследования), полученные по истечении установленного срока для ознакомления, администрацией не рассматриваются, акт по результатам контрольного мероприятия считается принятым без пояснений и замечаний.

4.7.Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия/ руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих пояснений и замечаний, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими пояснениями и замечаниями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия, а второй – вручается руководителю/руководителю структурного подразделения объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

4.8. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется не позднее 30 календарных дней после даты рассмотрения главой администрации материалов контрольных мероприятий и принятия решения.

4.9. Проведение обследования.

4.9.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий). При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенный распоряжением администрации Кировского городского поселения.

4.9.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

4.9.4. 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.

4.9.5. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия/руководителем проверочной (ревизионной) группы.

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

4.9.7. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 4.5](#P274) настоящего Стандарта.

4.9.8. Объекты контроля вправе представить письменные пояснения и (или) замечания на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения. Пояснения и (или) замечания на заключение по результатам обследования, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, администрацией не рассматриваются, заключение считается принятым без пояснений и замечаний. Письменные пояснения и замечания объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

4.9.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главе администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

4.9.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии), направить предложения (рекомендации) объекту контроля.

4.10. Проведение камеральной проверки.

4.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации и представляет собой исследование бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных муниципальных систем.

4.10.2. После подписания распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия (камеральной проверки) в адрес объекта контроля направляется запрос о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном [пунктом 3.8](#P238) настоящего Стандарта.

4.10.3. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.10.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по факту непредставления информации, документов и материалов по запросу.

4.10.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации в соответствии с [п. 4.10.2](#P291) настоящих стандартов.

4.10.6. При проведении камеральной проверки по решению главы администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть назначено обследование и (или) встречная проверка, результаты, которых прикладываются к материалам камеральной проверки.

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.

4.10.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса администрации в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

4.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки), который подписывается должностными лицами администрации, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.10.9. Акт по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 4.5](#P274) настоящего Стандарта.

4.10.10. Объект контроля вправе представить письменные пояснения и (или) замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) в течение 7 рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки), полученные по истечении установленного срока для ознакомления, администрацией не рассматриваются, акт считается принятым без пояснений и замечаний. Письменные пояснения и замечания объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) приобщаются к материалам проверки.

4.10.11. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главы администрации в течение 30 календарных дней с момента истечения срока, указанного в [подпункте 4.10.10](#P302) настоящего Стандарта.

4.10.12. По результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

о направлении предложений (рекомендаций) объекту контроля.

4.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

4.11.2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, и оформлении акта по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)).

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

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля включаются в акт по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)).

При проведении контрольных действий должностные лица администрации, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе производить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.11.3. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)).

При воспрепятствовании доступу должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

4.11.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

4.11.5. В случае если объект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на 5 рабочих дней.

4.11.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением администрации Кировского городского поселения.

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

4.11.7. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

4.11.8. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ руководителя проверочной (ревизионной) группы может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на срок не более 10 рабочих дней, а в случае приостановления по основаниям, указанным в [п. 4.11.9](#P338) настоящего Стандарта, продлевается на срок приостановления.

Основаниями продления срока контрольных действий по месту нахождения объекта контроля 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.

Распоряжение администрации Кировского городского поселения о продлении срока проведения контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) должен содержать указание на основание и срок продления проведения контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 4.5](#P274) настоящего Стандарта.

4.11.9. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского 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, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия/ проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

4.11.11. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)):

принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии));

информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) объект контроля.

4.11.12. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия/ руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 4.5](#P274) настоящего Стандарта.

4.11.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)), который подписывается должностными лицами администрации, проводящими проверку в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) и иных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Нарушения, установленные по результатам выездной проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) и являются его приложениями. К акту по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)), в случае если проводились иные контрольные мероприятия, прилагаются акт по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) и (или) заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

4.11.14. Акт по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами администрации, проводящими контрольное мероприятие, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 4.5](#P274) настоящего Стандарта.

4.11.15. Объект контроля вправе представить письменные пояснения и (или) замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) в течение 7 рабочих дней со дня его получения.

Пояснения и замечания на акт по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)), полученные по истечении установленного срока для ознакомления, администрация не рассматриваются, акт считается принятым без пояснений и (или) замечаний. Письменные пояснения и замечания объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.11.16. Акт по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главе администрации в течение 30 календарных дней с момента истечения срока, указанного в [подпункте 4.11.15](#P363) настоящего Стандарта.

4.11.17. По результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации принимает решение:

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля пояснений и замечаний в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

о направлении предложений (рекомендаций) объекту контроля.

4.12. Проведение встречной проверки.

4.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки.

4.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки), который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представление и предписание объекту встречной проверки не направляются.

5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5.1. На основании представленных должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия/ руководителем проверочной (ревизионной) группы результатов контрольных мероприятий, глава администрации принимает мотивированное решение:

1) по результатам рассмотрения заключения по результатам обследования:

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

 о направлении предложений (рекомендаций) объекту контроля.

2) по результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) и иных материалов камеральной проверки:

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

о направлении предложений (рекомендаций) объекту контроля.

3) по результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) и иных материалов выездной проверки (ревизии):

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля пояснений и замечаний в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

о направлении предложений (рекомендаций) объекту контроля.

5.2. Предписание и представление, направляются (вручаются) объекту контроля в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

5.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере администрация направляет представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также предложения (рекомендации) объекту контроля.

5.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, осуществления мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Администрация осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. Неисполнение представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба, причиненного Кировскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения администрации в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции администрации, должностными лицами администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо администрации реализует с учетом компетенции все полномочия, представленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выявление обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

5.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого уполномоченного органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых администрацией.

5.11. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия/ руководителя проверочной (ревизионной) группы.

5.12. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

5.13. В соответствии с пунктом 4.9.9 Порядка формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов по результатам контрольного мероприятия, заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, иных документов, предусмотренных настоящим Стандартом, устанавливаются администрацией.

Стандарт № 3 «Отчетность в контрольной деятельности»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Отчетность в контрольной деятельности» определяет требования к форме и содержанию отчета о результатах проведения администрацией Кировского городского поселения контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за отчетный период (далее – Отчет).

2. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий администрации за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет Отчет.

3. В состав Отчета включаются: Отчет, составленный по [форме](#P1609), согласно приложению к настоящему Стандарту, и Пояснительная записка.

4. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий.

5. В Пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

- меры по повышению их квалификации;

- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

6. Пояснительная записка должна быть изложена логично, объективно, точно и конструктивно.

7. Цифровые показатели Отчета должны быть расшифрованы в Пояснительной записке, содержащей описание наиболее крупных и показательных нарушений, выявленных за отчетный период, и принятых мер по их устранению.

8. Отчет подписывается должностным лицом органа муниципального финансового контроля и утверждается главой Кировского городского поселения– главой администрации Кировского городского поселения до 1 марта года, следующего за отчетным.

9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Кировского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение**

к Стандарту № 1

«Планирование контрольной деятельности»

Утверждено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Годовой план внутреннего муниципального финансового контроля**

**администрации Кировского городского поселения на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование контрольного мероприятия** | **Проверяемый период** | **Наименование объекта контроля** | **Период проведения контрольного мероприятия** | **Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение**

к Стандарту № 3

 «Отчетность в контрольной

деятельности»

Утверждено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ОТЧЕТ**

**о результатах проведения администрации Кировского городского поселения контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Дата |  |
| по ОКПО |  |
| по ОКТМО |  |
| По ОКЕИ | 284 |

Наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля **Администрация Кировского городского поселения**

Периодичность: годовая

**1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| **1** | **2** | **3** |
| Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. руб. | 010 |  |
| Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, тыс.руб. | 011 |  |
| Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. руб. | 020 |  |
| Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, тыс.руб. | 021 |  |
| Количество проведенных ревизий и проверок, единиц | 030 |  |
| в том числе:по плану | 031 |  |
| внеплановые ревизии и проверки | 032 |  |
| Количество проведенных выездных проверок (ревизий), единиц | 040 |  |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, единиц | 041 |  |
| Количество проведенных камеральных проверок, единиц | 050 |  |
| в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, единиц | 051 |  |
| Количество проведенных обследований, единиц | 060 |  |

**2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объектыконтроля | Нецелевое использование бюджетных средств | Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательст-вом | Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета | Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | Нарушения в сфере закупок | Нарушения порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения муниципального задания | Прочие нарушения |
| Код главы по БК | Код вида объектов контроля |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Всего** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Сведения о количестве нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Объектыконтроля | Количество фактов, ед. |
| Нецелевое использование бюджетных средств | Неправомерное использование бюджетных средств, кроме нецелевого использования | Нарушения процедур составления и исполнения бюджета, установленных бюджетным законодательством | Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета | Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | Нарушения в сфере закупок | Факты несоблюдения принципа полноты и достоверности представления отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении соответствующих муниципальных заданий | Нарушения порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения муниципального задания | Прочие нарушения |
| Код главы по БК | Код вида объектов кон-троля |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Код строки | Представления | Предписания | Уведомления о применении бюджетных мер принуждения | Возмещение средств, использованных с нарушениями, по предписаниям и представлениям в судебном порядке, а также в добровольном порядке |
| Направлено объектам контроля | Рассмотрено объектами контроля | Направленно объектам контроля | Исполнено объектами контроля | Направленные финансовым органам | По которым приняты решения |
| Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | сумма, тыс. руб. | количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | Количество | сумма, тыс. руб. |
| Количество | сумма, тыс. руб. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| Внутренний муниципальный финансовый контроль  | 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | **100** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы прокуратуры, правоохранительные органы и суды**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передано информации и материалов ревизий и проверок органами прокуратуры и иным правоохранительным органам | Возбуждено уголовных дел, возбужденные правоохранительными органами | Отказано в возбуждении уголовных дел правоохранительными органами | Протесты, представления, постановления, предостережения, вынесенные органами прокуратуры и правоохранительными органами за нарушения, выявленные ревизиями и проверками | Уголовные дела | Иски органов прокуратуры и иных правоохранительных органов на возмещение сумм выявленных нарушений | Иски о возмещении ущерба финансового управления |
| передано в суды по результатам следственных мероприятий, проведенных правоохранительными органами | по которым осуждены виновные лица | предъявлено в суды | удовлетворено судами | предъявлено в суды | удовлетворено судами |
| количество | сумма, тыс. руб. | Количество | сумма, тыс. руб. | Количество | сумма, тыс. руб. |
| Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. | Количество | Сумма, тыс. руб. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6. Сведения об административном производстве по результатам исполнения полномочий администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Правовые основания (статья, часть, пункт, подпункт, абзац) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | Составлено протоколов | Постановления о наложении финансовым управлением административных штрафов | Сумма административных штрафов в бюджеты бюджетной системы, тыс. руб. | Количество дисквалификаций, единиц |
| Количество, штук | Сумма нарушений, тыс. руб. | всего | из них отменено |
| Количество, штук | Сумма, тыс. руб. | Финансовым управлением | судами |
| Количество, штук | Сумма, тыс. руб. | Количество, штук | Сумма, тыс. руб. | Начислено | Посту-пило |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7. Сведения о жалобах (протестах) и исковых заявлениях на решения администрации, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществления ими контрольной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

|  |  |
| --- | --- |
| Жалобы (протесты) на постановления об административных правонарушениях, предписания, представления и действиях (бездействие) должностных лиц администрации в рамках осуществления ими контрольной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю | Исковые заявления на постановления об административных правонарушениях, предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и действия (бездействия) должностных лиц администрации в рамках осуществления ими контрольной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю |
| Подано | Удовлетворено | Подано | Удовлетворено |
| количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Кировского городского поселения –

глава администрации

Кировского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.