**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 февраля 2022 г. № 7/1

с. Новое Леушино

**Об утверждении ведомственных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля**

 **Новолеушинского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области

 п о с т а н о в я е т:

1. Утвердить:

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органа финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области» (приложение № 1);

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органа финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение № 2);

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (приложение № 3);

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (приложение № 4);

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия» (приложение № 5);

 - ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и его должностных лиц» (приложение № 6).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 27.12.2013 № 123 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Новолеушинского сельского поселения».

3. Разместить постановление на официальном сайте Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет».

**Глава Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского муниципального района А.Ю. Дурдин**

Приложение №1

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. № 7/1

**Ведомственный стандарт**

**внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органа контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органа контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» в целях установления принципов деятельности органа контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - орган контроля) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контрольная деятельность), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее - уполномоченные должностные лица).

1.2. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение главы Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - глава), принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

**2. Принципы контрольной деятельности органа контроля**

2.1. Общие принципы:

2.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения в соответствии с кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области сельского поселения.

2.1.3. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

 - не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

 - не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

 - не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

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

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

2.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностными лицами мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

2.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

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

2.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности

2.2.1. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск - ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

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

2.2.3. Принцип риск - ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (далее - соответствующий бюджет) и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск - ориентированности должен применяться органом контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. №7/1

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органа финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»**

1. **Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органа муниципального финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и определяет права и обязанности должностных лиц органа муниципального финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - орган контроля) и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее - объекты контроля).

1. **Права и обязанности должностных лиц органа контроля**

2.1. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель органа контроля;

б) главные, ведущие специалисты органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее - уполномоченные должностные лица);

в) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

2. 2. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии распоряжения администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - распоряжение) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

- специалистов иных муниципальных органов;

-специалистов учреждений, подведомственных администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – администрация).

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с администрацией. Под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с главой Новолеушинского сельского поселения (далее - глава). Под специалистом учреждений, подведомственных администрации, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, подведомственных администрации, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия по согласованию с главой;

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

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

2.3. Должностные лица органа контроля обязаны:

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

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

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

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

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа контроля, осуществляющих проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

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

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося органом контроля, специалистов учреждений, подведомственных администрации, обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

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

а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.6. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего раздела условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 2.5 настоящего раздела обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

1. **Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)**

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследовании), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Приложение №3

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. №7/1

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»**

1. **Общие положения**

 1.Ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (далее – стандарт) разработан в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 (далее - Федеральный стандарт), в целях установления требований к планированию проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), осуществляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, органом внутреннего финансового контроля Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – орган контроля).

2.Орган контроля осуществляет планирование контрольных мероприятий в соответствии с Федеральным стандартом с учетом положений настоящего стандарта.

3. Орган контроля формирует и утверждает документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий) по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

1. Планирование контрольных мероприятий

 1. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- наименование объектов внутреннего государственного финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

- темы контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- период начала проведения контрольных мероприятий;

- контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);

- должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

 2. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с ведомственным стандартом с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным ведомственным стандартом категориям риска.

 3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется органом контроля в порядке и с учетом требований, установленных ведомственным стандартом к:

- формированию исходных данных при составлении проекта плана контрольных мероприятий;

- составлению проекта плана контрольных мероприятий;

- утверждению плана контрольных мероприятий.

 4. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

 5. Информация об объектах контроля, используемая при составлении проекта плана контрольных мероприятий, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» и значение критерия «существенность последствий нарушения». Определение значения критериев «вероятность», «существенность» осуществляется в соответствии с положениями ведомственного стандарта.

6. При составлении проекта плана контрольных мероприятий используются типовые темы плановых контрольных мероприятий, определенные ведомственным стандартом. При этом в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем контрольных мероприятий.

 7. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

8. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

9. Должностными лицами, ответственными за подготовку плана контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель органа контроля;

б) главные, ведущие специалисты органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности (далее - уполномоченные должностные лица);

 в) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

 10. Сроки подготовки проекта плана контрольных мероприятий и его утверждения устанавливаются распоряжением органа контроля, определяющим порядок организации планирования и контроля исполнения планов в органе контроля.

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

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ивановской области;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

Приложение

к ведомственному стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Планирование проверок, ревизий и обследований»

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов муниципального финансового контроля либо групп объектов муниципального финансового контроля по каждому контрольному мероприятию | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Период начала проведения контрольного мероприятия | Контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование) | Должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. №7/1

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»**

1. **Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органа муниципального финансового контроля администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - орган контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:

- назначение контрольного мероприятия;

- выполнение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

1.3.В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля.

1.3.1. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, необходимых к истребованию документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который составляет не менее трех рабочих дней с даты получения запроса.

1.3.2. По запросам о предоставлении пояснений объектом контроля по поводу выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных объектом контроля документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных органов, срок предоставления информации составляет не менее одного рабочего дня. При непредставлении или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт в произвольной форме.

1.4. Оформление документов, формируемых при проведении контрольного мероприятия, в том числе применение бланков документов, заверение копий документов, осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, правовыми актами, регламентирующими документооборот в органе контроля.

1.5. Документы, формируемые при проведении контрольного мероприятия и подлежащие направлению объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под роспись либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее трех рабочих дней с даты их подписания.

1. **Принятие решения о назначении контрольного мероприятия**

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

2.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято:

- по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- по истечении срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - распоряжение), в котором указываются:

- наименование объекта контроля,

- тема контрольного мероприятия,

- проверяемый период,

- метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- информация о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах) (в случае их привлечения);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

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

2.4. Внесение изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

- состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

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

- информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);

- срока проведения контрольного мероприятия.

2.5. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения.

1. **Выполнение контрольного мероприятия**

3.1 В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

3.2. В ходе выполнения контрольного мероприятия могут осуществляться следующие контрольные действия:

- контрольные действия по документальному изучению 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;

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

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

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

3.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - местный бюджет), главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей средств из местного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия,

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

- на период до приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, являющихся предметом контрольного мероприятия;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольному мероприятию;

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

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

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля.

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее - глава) в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения главой о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении в соответствие с пунктом 1.5 раздела 1 «Общие положения» настоящего Стандарта.

3.7. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;

- неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы.

3.8. В ходе выполнения контрольного мероприятия руководитель органа контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой выполнения контрольного мероприятия.

* 1. **Камеральная проверка**

3.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем проведения контрольных действий по документальному изучению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, к которым имеют право доступа должностные лица органа контроля.

3.1.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.1.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.1.4. Решение о назначении обследования принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.1.5. Если в ходе проведения камеральной проверки выявлены нарушения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность (их признаки), либо имеются достаточные основания предполагать наличие таких нарушений, но данные нарушения не могут быть в полной мере оценены в рамках документального изучения деятельности объекта контроля по месту нахождения органа контроля, решение о назначении внеплановой выездной проверки в отношении данного объекта контроля принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы.

* 1. **Выездная проверка (ревизия)**

3.2.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия обязаны предъявлять служебные удостоверения или копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.2.3. Решение о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы. Общий срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может быть более 60 рабочих дней.

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

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе, от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, 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);

- осуществление объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, отражении в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по указанным контрактам, договорам (соглашениям);

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

3.2.5. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) решение о проведении обследования, встречной проверки принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя органа контроля на имя главы. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны в течение 2 рабочих дней со дня начала встречной проверки представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу органа контроля обязаны представить в установленный в запросе (требовании) срок копии документов и материалов, относящихся к теме выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.3.2. В ходе обследования членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия проводятся исследования, испытания, измерения (контрольные обмеры) для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1. **Оформление результатов контрольного мероприятия**

4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия при обследовании, проводимом в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, встречной проверке осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

4.3. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

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

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);

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

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных членами проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

4. 4. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и/или не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду;

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

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

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируется их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация обо всех выявленных нарушениях и недостатках формируется с использованием приложений к акту, заключению);

- текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Суммы выявленных нарушений указываются раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе средства местного бюджета, средства, предоставленные из местного бюджета,), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для администрации, главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами в валюте Российской Федерации, в рублях и копейках.

4.6. Акт, заключение может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки;

- заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования;

- ведомости, сводные ведомости;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

4.7. Акт, заключение подписывает руководитель органа контроля или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

4.8. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

4.9. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, либо его уполномоченному представителю.

4.10. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

4.11. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт, заключение (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения.

 4.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

Приложение № 5

Новолеушинского сельского поселения

 Тейковского муниципального района

 Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. №7/1

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольного мероприятия»**

1. **Общие положения**

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее - стандарт) разработан в целях установления:

- правил реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля);

- порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

2. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, и информация, подготавливаемая в целях реализации результатов контрольного мероприятия, направляются иным органам и организациям, указанным в стандарте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Реализация результатов контрольного мероприятия

4. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

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

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

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

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

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

6. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

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

7. На основании решения руководителя органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы, должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;

- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы.

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

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

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

10. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

11. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

12. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

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

14. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет местного бюджета.

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

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем органа контроля о подготовке и направлении главе уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания администрация, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

16. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с ведомственным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

17. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

18. Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются администрацией Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

1. Продление срока исполнения представления, предписания

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

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с ведомственным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

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

21. Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

22. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с [пунктом 21](#P101) стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Приложение № 6

Новолеушинского сельского поселения

 Тейковского муниципального района

Ивановской области

от 24 февраля 2022 г. №7/1

Ведомственный стандарт «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц»

1. Общие положения

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» (далее - стандарт) разработан в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно - жалоба, должностные лица органа контроля, органы контроля).

2. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам

их рассмотрения

4. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции должностного лица органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

5. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

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

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

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

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

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

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

8. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем органа контроля. Ведомственным стандартом органа контроля может быть предусмотрено создание в органе контроля из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

9. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа контроля принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем органа контроля по результатам рассмотрения жалобы устанавливается ведомственным стандартом органа контроля.

10. Решение руководителя органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного [пунктом 5](#P48) стандарта предельного срока подачи жалобы;

- не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных [пунктом 9](#P61) стандарта;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным [абзацем пятым](#P70) настоящего пункта, жалоба не возвращается.

12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с [пунктами 9](#P61) и [10](#P65) стандарта руководителем органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

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