ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Коржовского сельского поселения
Ленинградского района
От 11.12.2019 № 66

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется специалистом администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района (далее- орган контроля).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

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

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

-главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной

системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих
целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
-муниципальные учреждения;
-муниципальные унитарные предприятия.
-заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

II. Стандарты

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

7. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»

7.1. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.
7.2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и нормативными актами администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района.
7.3. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
-начальник органа контроля;
-заместитель начальника органа контроля (далее – заместитель начальника);
-должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проведение контрольных мероприятий).
7.4. Должностные лица органа контроля имеют право:

-запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений 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, и принимать меры по их предотвращению.
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Ленинградский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
7.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

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

8.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.
8.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа контроля 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 Порядками;
-знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;
-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, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»

9.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.
9.2. Орган контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
9.3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

10. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

10.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
10.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.
10.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа контроля

в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований.

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

10.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля на очередной финансовый год (далее – План).

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

10.5. План утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля ежегодно не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

План должен содержать следующую информацию:

-метод контрольного мероприятия;

-тема контрольного мероприятия;

-наименование объекта контроля;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-перечень должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

10.6. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящих Стандартов, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся органом контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информация о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

-получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
-реорганизации (ликвидации) объекта контроля;
- контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.
10.8. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).
10.9. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

11. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»

11.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
11.2. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения о его проведении.
11.3. Подготовку удостоверения осуществляют должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - проверяющий).
Удостоверение подписывается главой администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района (заместителем главы) и регистрируется в установленном порядке. Удостоверение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия
11.4. В удостоверении указывается:
-наименование объекта контроля;
-проверяемый период;
-метод, вид и форма контрольного мероприятия;
-тема контрольного мероприятия;

-основание проведения контрольного мероприятия;
-перечень основных вопросов;
-срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
-состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

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

11.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Удостоверение о проведении контрольного мероприятия и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки, ревизии;
проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

12. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»

12.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

12.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

12.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

12.4. Начальник (заместитель начальника) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

12.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

12.6. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

12.7. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в сроки, установленные Порядками.

12.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

12.9. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению

начальником (заместителем начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

12.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

-о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

-о проведении выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

13.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

13.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

13.4. Начальник (заместитель начальника) органа контроля по мотивированному обращению (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки, а также может продлить срок выездной проверки(ревизии) на 20 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от

правоохранительных органов, контролирующих органов и иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии).

13.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

13.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником (заместителем начальника) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего:

-на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского

(бюджетного) учета у объекта контроля – 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 государственные и муниципальные 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.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

13.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

13.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

13.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
13.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
13.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:
-о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы,
сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»

14.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.
14.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 6 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 7 «Проведение выездной проверки».
14.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
14.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
14.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

15. Стандарт № 9 «Проведение обследования»

15.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

15.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

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

15.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается (проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования.

15.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

15.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- сведения об объекте контроля:

-полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

-основные виды деятельности;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период

работы, телефоны;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

15.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.
В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.
15.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).
15.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
15.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению
начальником (заместителем начальника) органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.
По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник (заместитель начальника) органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц,
допустивших указанные нарушения.
16.2. Орган контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, нормативных правовых

актов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района в соответствующей сфере деятельности.

16.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

-представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

-предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района;

-уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

16.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядками устанавливаются органом контроля.

16.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

16.7. При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его для исполнения в финансовое управление администрации муниципального образования Ленинградский район не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного

трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.
16.8. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.
16.9. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.
16.10. Представление и предписание органа может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.
16.12. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16.13. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район http://korgovskoe.ru/.

17. Стандарт № 11 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

17.1. Стандарт «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.
17.2. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.
17.3. Отчет подписывается начальником (заместителем начальника) органа контроля и не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, размещается на официальном сайте администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района http://korgovskoe.ru/.

III. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и нормативными правовыми актами Коржовского сельского поселения Ленинградского района.

Специалист 1 категории
администрации Коржовского сельского поселения
Ленинградского района Н.В.Полонская