**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    №\_\_\_\_

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ольховатского сельсовета  Поныровского района Курской области от 28.11.2019 № 89 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области» Администрация Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области                 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ольховатского сельсовета Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области от 15.05.2017г № 9а  «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», от 24.05.2017 № 19а   «О внесении изменений в постановление Администрации Поныровского района Курской области от 15.05.2017 № 9а «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ольховатского сельсовета

 Поныровского района                                                     В.В. Кофанов

                                                    УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ольховатского сельсовета Поныровского района

Курской области

от              №

**Стандарт**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области  (далее - Порядок контроля).

Объекты контроля определены в п. 6 Порядка контроля (далее - объекты контроля).

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом (должностным лицом) Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - Орган контроля)

Должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю является заместитель главы администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - Должностное лицо).

2. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений.

**II. Планирование контрольной деятельности**

3. План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Органом контроля в соответствующем календарном году.

В Плане контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма Плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений устанавливается Органом контроля.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

4. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия                                  с изложением причин необходимости внесения изменений.

6. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области.

7. Проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия готовится Должностным лицом.

8. В рамках проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения Должностного лица могут проводиться встречные проверки, обследования.

Решение о проведении встречной проверки, обследования оформляется распоряжением Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка, обследование.

9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения Должностного лица, но не более чем на 6 месяцев, в случаях, предусмотренных п. 26 Порядка контроля.

10. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Главы Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней - в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней - в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

13. Решение о приостановлении, о возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области.

14. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

15. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номера и даты распоряжений, связанных с проведением проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

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

адрес местонахождения, контактные телефоны;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, договоров, соглашений, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Органа контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

16. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

17. О получении экземпляра акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (в случае его вручения), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), заключении по результатам обследования, который остается в Органе контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, должность, подпись лица, которое получило акт, заключение и расшифровку этой подписи.

18. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

19. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

20. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и составляет предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

**Проведение ревизии, выездной проверки**

21. Должностное лицо допускается на территорию или в помещение объекта контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии).

22. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления Должностным лицом копии распоряжения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

23. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

**Встречная проверка**

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

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

25. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии Должностное лицо не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование и передачу материалов контрольного мероприятия;

- разрабатывает проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

26. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии Главой Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

27. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется распоряжением Администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области.