**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 ноября 2019 года № 99**

**Об утверждении стандарта осуществления**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, постановлением Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области от 30.12.2016 № 108 ( в редакции постановления от 23.10.2019г. № 91) «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Никольского сельсовета внутреннего муниципального финансового контроля», Администрация Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника отдела-главного бухгалтера Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области Агееву Н.Н.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Никольского сельсовета № 58 от 27.07.2017г. «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.Главы Администрации

Никольского сельсовета

Октябрьского района О.Г. Амелина

Утвержден

постановлением Администрации

Никольского сельсовета

Октябрьского района

Курской области

от 13 .11.2019 года № 100

***Стандарт***

***осуществления внутреннего муниципального финансового контроля***

***в сфере бюджетных правоотношений Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области***

***1.Общие положения***

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее – Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Объекты контроля определены в п. 5 Порядка осуществления отделом по финансово-экономическим вопросам Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области от 30.12.2016 № 108 ( в редакции постановления от 23.10.2019г. № 91) «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Никольского сельсовета внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок контроля).

Должностные лица отдела по финансово-экономическим вопросам Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области (Отдела), осуществляющие контроль, определены в п. 5.1.Порядка контроля (далее - должностные лица Отдела)

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

***2.Планирование контрольной деятельности***

2.1. План контрольных деятельности Отдела представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Отделом в соответствующем календарном году.

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

Форма Плана контрольной деятельности устанавливается Отделом (Примерная форма плана работы представлена в приложении 1 к настоящему Стандарту).

***3. Проведение контрольных мероприятий***

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

3.2. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

3.3. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы – в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой),  ответственного за проведение контрольного мероприятия  с изложением причин необходимости внесения изменений (Примерная форма предложений по включению контрольных мероприятий в План работы представлена в приложении 2 к настоящему Стандарту).

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее Распоряжение о проведении проверки).

3.5. Проект Распоряжение о проведении проверки готовится должностным лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

3.6. В рамках проведения контрольного мероприятия, могут  проводиться встречные проверки, обследования.

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

3.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

3.8. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, о возобновлении проведения контрольного мероприятия утверждается Распоряжением Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области.

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

3.10. Должностные лица в период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимают меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по Распоряжению Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области, о продлении контрольного мероприятия, но не более чем на 15 рабочих дней – в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

3.12. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), 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.

3.13. 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:

дата и место составления акта проверки (ревизии);

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия (ревизии);

номера и даты распоряжения, связанного с проведением проверки (ревизии);

основание проведения контрольного мероприятия (ревизии), в том числе

указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

должности, фамилии и инициалы и специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения о проверенной организации:

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

адрес местонахождения, контактные телефоны;

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, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы или проверяющего, 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 и нормативных правовых актов, 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 Отдела;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) муниципальных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Отдела.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается проверяющим и руководителем объекта контроля, скрепляется печатью объекта контроля.

3.14. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

3.15. 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 Отделе. Такая запись должна содержать, дату получения акта выездной проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, должность, подпись лица, которое получило акт, заключение и расшифровку этой подписи.

3.16. При направлении акта выездной проверки (ревизии) по средствам почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.18. Должностное лицо Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), в течении 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.

***4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий***

4.1. По результатам проведения обследования, проверки, ревизии должностное лицо Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой) не позднее 10 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование 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.

4.2. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии должностным лицом Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой)  правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

Приложение 1

К Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере

бюджетных правоотношений

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Никольского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПЛАН

контрольной деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  Объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Перечень основных вопросов | Проверяемый период | Срок проведения | Ответственные исполнители |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Никольского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по включению контрольных мероприятий в план

отдела внутреннего муниципального финансового

контроля в сфере бюджетных правоотношений

администрации Никольского сельсовета Октябрьского района

Курской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Предварительный объем проверяемых средств | Основание для включения мероприятия в План работы. |
|  |  |  |  |  |  |