

Администрация

муниципального образования

«Кузёмкинское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.09.2020 г. № 128

Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном

финансовом контроле администрации МО «Кузёмкинское

сельское поселение» Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», на основании Устава муниципального образования «Кузёмкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Кузёмкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в МО «Кузёмкинское сельское поселение» (Приложение 1).
2. Постановление администрации от 27.10.2017 г. № 172 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кузёмкинское сельское поселение» Кингисеппского района Ленинградской области [http:/куземкинское.рф](http://копорское.рф/) /.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Кузёмкинское сельское поселение С.А.Демченко

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 МО «Кузёмкинское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

 от 25.09.2020 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем муниципальном финансовом контроле

в МО «Кузёмкинское сельское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Кузёмкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

1.3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на стандартах (законности, системности, ответственности, конфиденциальности, гласности) и принципах (объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности).

**2. Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – администрация МО «Куземкинское сельское поселение» (далее Администрация). К полномочиям при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля отнесены:

* контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
* контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов;
* контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, а также в случаях заключения договоров (соглашений) в целях исполнения муниципальных контрактов;
* контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
* контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

* контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета поселения, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников;
* контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее Комиссия):

* проводятся проверки, ревизии и обследования;
* направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
* назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
* организуется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
* направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**3. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального**

 **финансового контроля.**

3.1. Объектами муниципального финансового контроля являются в соответствии со ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

* главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Кузёмкинского сельского поселения;
* муниципальные учреждения;
* финансовый орган, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;
* муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3.1.1. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение» межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования), которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

* главных администраторов (администраторов) средств бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение», предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;
* финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3.1 настоящей статьи), которым предоставлены средства из этого бюджета.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

* контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из муниципального бюджета, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение»;
* контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
* контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.3. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами (Комиссией) органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

* предварительного контроля;
* последующего контроля, посредством камеральных и выездных проверок (в том числе встречные проверки), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений - проверкой, ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

3.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение»;

3.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение» в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

**4. Должностные лица (Комиссия) внутреннего муниципального**

**финансового контроля (права и обязанности)**

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
* при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления результатов выполненных работ, оказанных услуг;
* получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом внутреннего муниципального финансового контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
* выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства.

4.2. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

* проверять финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета поселения;
* проверять правомерность и эффективность использования средств бюджета поселения и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета поселения;
* направлять организациям обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

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

* представлять должностным лицам (Комиссии) пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;
* представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

4.5. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

* создавать должностным лицам (Комиссии), иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;
* обеспечивать должностным лицам (Комиссии) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля;
* по требованию должностных лиц (Комиссии):

 а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

 б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

* предоставлять должностным лицам (Комиссии) доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);
* получать заключение, составленное в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;
* исполнять предписания в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении.

4.5. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам (Комиссии) информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Виды контрольной деятельности и порядок планирования**

**мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

5.2. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график проведения контрольных мероприятий, утверждённый постановлением главы администрации на соответствующий финансовый год (далее – график).

 Составление графика проведения контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

* обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий;
* выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

 Предмет контрольных мероприятий определяется исходя из следующих критериев:

* существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных расходов;
* длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

 Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

 Постановлением главы администрации создаётся комиссия по внутреннему финансовому контролю, состав комиссии может меняться.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

* поручения главы администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение»;
* поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
* поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации;
* при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета МО «Кузёмкинское сельское поселение»;
* в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

5.4. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**6. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового**

**контроля**

6.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

 Проверка – под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

 Ревизия – под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 Обследование - под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

7.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо поручение Главы Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются распоряжением Главы администрации.

7.3. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указывается:

* тема контрольного мероприятия, наименование и реквизиты объекта контроля, ОГРН/ИНН;
* проверяемый период;
* метод контроля;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
* дата начала проведения контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

7.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

* издание распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия (в предусмотренных случаях);
* оформление на основании распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Уведомление);
* направление объекту контроля запроса с перечнем вопросов, по которым необходимо предоставить документы, материалы и информацию, необходимую для проведения контрольного мероприятия с указанием срока их предоставления:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки (в орган контроля).

 - не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при

 проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки

 (руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному

 должностному лицу).

* запрос о предоставлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования документах;

7.5. Документы, оформленные при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

* копия распоряжения Главы администрации о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
* запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;
* справка о завершении контрольных действий – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
* иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания;

7.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

* организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;
* определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;
* осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;
* осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков осуществления контрольного мероприятия;
* осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

8. Проведение контрольного мероприятия

8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах установленных сроков.

8.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

* контрольные действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
* контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров, а также исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний контрольных действий;

 8.3. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

* на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
* при наличии нарушений объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
* на период назначения и проведения экспертиз;
* на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов;
* при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

8.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления Администрацией МО «Кузёмкинское сельское поселение» осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8.5. Дата вручения (направления) для ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) является днем завершения проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

9. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

9.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Администрации, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками Администрации (эксперты).

9.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению Главы Администрации.

9.3. Привлечение экспертов осуществляется для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Проведение выездной проверки (ревизии)

10.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней.

10.2. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

10.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель Комиссии составляет акт по утвержденной форме.

10.5. В рамках выездной проверки (ревизии) Глава Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение, встречной проверки, экспертизы осуществляется правовым актом Администрации.

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

10.6. Глава Администрации может на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней:

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

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

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

10.7. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации, которое должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия распоряжения Администрации о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

10.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки Администрация:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

10.10. Издание распоряжения Администрации о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

10.11. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации о назначении контрольного мероприятия.

10.12. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами Комиссии, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее 5 рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

10.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Администрацией.

10.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой Администрации принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

11. Проведение камеральной проверки

11.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации, информации, документов и материалов, полученных Администрацией в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Администрация, а также иных документов и информации об объекте контроля.

11.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

После подписания распоряжения Администрации о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

11.3. По решению Главы Администрации на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

11.4. Срок проведения камеральной проверки составляет 30 рабочих дней. Глава Администрации может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 20 рабочих дней.

 Общий срок проведения камеральной проверки не может составлять более 50 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации.

Копия правового акта Администрации о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

11.5. Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

11.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать три рабочих дня.

11.7. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

11.8. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих дней – акт по результатам контроля в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

11.9. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой Администрации принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

11.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

11.11. Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

12. Проведение встречной проверки

12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в виде соответствующего распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок продления встречной проверки может превышать 15 рабочих дней.

12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

13. Проведение обследования

13.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности Администрации или поручениями Главы Администрации.

13.2. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

13.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

13.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

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

13.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Администрацией.

13.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации принимается решение:

* о направлении представлений, предписаний;
* о назначении проведения внеплановой выездной проверки;
* об отсутствии оснований применения мер принуждения.

14. Оформление результатов контрольного мероприятия

14.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в ходе этих проверок, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания названных проверок. Оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

14.2. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

* объективность, обоснованность, системность, доступность, лаконичность:
* четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
* изложение фактических данных на основании изученных в ходе проверки документах.

14.3. В акте отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

* дата и место составления заключения проверки, ревизии и обследования;
* наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
* продолжительность проверки, ревизии и обследования;
* тема проверки, ревизии и обследования;
* сведения о результатах проверки, ревизии и обследования, в том числе выявленные нарушения, их характер;
* подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию и обследование.

14.4. Акт, заключение и иные материалы подлежат рассмотрению Главой администрации в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

14.5. Акт составляются в одном экземпляре и подписываются Главой администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение».

14.6. Копия акта вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

14.7. По результатам проведенной проверки Главой администрации принимается решение:

* 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, иные муниципальные органы;
* о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), 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);

14.8. Представление, вынесенное по итогам проверки, направляется руководителю объекта контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

14.9. При наличии возможности определения суммы причиненного МО «Кузёмкинское сельское поселение» ущерба, Глава администрации 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 неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок;

14.10. Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет бюджета муниципального образования.

14.11. Представитель объекта контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания) вправе обратиться с обоснованным заявлением о продлении срока исполнения представления (предписания).

14.12. Решение Главы (заместителя главы) администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» о продлении срока исполнения представления (предписания) или об отказе продления срока принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

14.13. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно.

**15. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия)**

**органов внутреннего муниципального финансового контроля**

15.1 Решение Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области принятое по результатам проведенного муниципального финансового контрольного мероприятия может быть обжаловано объектом контроля, в отношении которого были проведены проверочные мероприятия в случае несогласия с решением, принятым по результатам проверки.

15.2. Предметом обжалования является решение Администрации (должностных лиц администрации), а также действия (бездействие) должностных лиц Комиссии при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемый акт, действия (бездействия) членов Комиссии нарушают его права.

15.3. Жалоба на решение, принятое Администрацией МО «Кузёмкинское сельское поселение» по результатам проведенной проверки может быть подана в течении 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением, принятым по результатам проведенной проверки.

15.4. Жалоба на предписание может быть подана в течении 10 дней со дня получения заявителем предписания.

15.5. Жалоба подается в Администрацию МО «Кузёмкинское сельское поселение» на бумажном носителе или в электронной форме.

 При подаче жалобы в электронном виде заявителем – физическим лицом, жалоба подается с использованием официального сайта Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение».

 При подаче жалобы в электронном виде заявителем – юридическим лицом, жалоба подается с использованием электронной почты Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

15.6. Жалоба может быть отозвана заявителем полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

15.7. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

* отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
* истечение предельного срока подачи жалобы, указанных в п.п.15.3., 15.4.;
* неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
* неуказание 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 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 государственному (муниципальному) финансовому контролю.

15.8. 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 невозможности прочтения текста жалобы, жалоба не возвращается.

15.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня её регистрации со всеми материалами в Администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение».

15.10. Администрация вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы. В этом случае срок течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

 В случае направления Администрацией запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов другим органам или должностным лицам, Администрация вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 20 рабочих дней.

15.11. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения.

15.12. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» принимается решение:

* удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Комиссии или действия (бездействия) должностных лиц Комиссии законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
* оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Комиссии законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

15.13. Решение Главы администрации МО «Кузёмкинское сельское поселение» по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

15.14. Копия решения принятого по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

 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.