**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2020 № 50 ст. Владимировская

О внесении изменений в приложение

к постановлению Администрации

Владимировского сельского поселения

от 29.12.2017 № 120

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Владимировского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселение», Администрация Владимировского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения от 29.12.2017 № 120 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Владимировского сельского поселения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Владимировского

сельского поселения А.В. Изварин

Приложение

к постановлению Администрации Владимировского

сельского поселения

от 22.06.2020 №50

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Владимировского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Владимировского сельского поселения (далее - Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности администрации Владимировского сельского поселения, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и правовых актах администрации Владимировского сельского поселения, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольных мероприятий;

контрольное действие - документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа - уполномоченные должностные лица администрации Владимировского сельского поселения;

рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами администрации Владимировского сельского поселения;

результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления администрацией Владимировского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План), утвержденным Главой администрации Владимировского сельского поселения. Изменения в План утверждаются Главой администрации Владимировского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Администрации Владимировского сельского поселения, обращений органов местного самоуправления Владимировского сельского поселения, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной (выездной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии).

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы администрации Владимировского сельского поселения;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия администрацией Владимировского сельского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение Главы администрации Владимировского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются постановлением Администрации Владимировского сельского поселения.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание постановления администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании постановления администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Уведомление) в порядке, установленном правовым актом администрации Владимировского сельского поселения;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.4. Подготовка и издание постановления администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном правовым актом администрации Владимировского сельского поселения.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа) на соответствующем объекте постановлением администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия назначается лицо, ответственное за координацию деятельности проверочной группы на данном объекте.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется постановлением администрации Владимировского сельского поселения.

4.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники администрации Владимировского сельского поселения, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника администрации Владимировского сельского поселения, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники администрации Владимировского сельского поселения, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.6. 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 в порядке, установленном правовым актом администрации Владимировского сельского поселения;

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.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Ростовской области и администрации Владимировского сельского поселения, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении администрации Владимировского сельского поселения.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются правовым актом администрации Владимировского сельского поселения.

5. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

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

5.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации поселения.

5.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с постановлением Администрации поселения:

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;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

6. Общие положения о проведении выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом Финансово-экономического управления.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного приказом Финансово-экономического управления.

6.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

6.3. 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 объектов 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.

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

6.5. Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной постановлением Администрации поселения.

О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе Администрации поселения.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы в праве опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе Администрации поселения.

6.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется постановлением Администрации поселения..

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

6.7. Глава Администрации поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

Основанием продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

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.

6.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется постановлением Администрации поселения, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия постановления Администрации поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля.

6.9. Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней.

6.10. Администрация поселения:

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

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

Глава Администрации поселения в течение трех 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).

6.11. Издание проектов постановления Администрации поселения 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.

6.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

7. Основные положения о проведении камеральной проверки

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

7.2. Камеральная проверка может проводится одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

7.4. Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной постановлением Администрации поселения.

7.5. По решению главы Администрации поселения 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.

7.6. Глава Администрации поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме постановления Администрации поселения.

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

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, которые не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

7.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

8. Проведение встречной проверки

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

8.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации поселения в виде соответствующего постановления Администрации поселения о назначении контрольного мероприятия.

8.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки (ревизии) и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

9. Проведение обследования

9.1. 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 поселения или поручениями главы Администрации Владимировского сельского поселения.

9.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

9.3. 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.

9.4. Результаты обследования оформляются заключением.

10. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля

10.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется Финансово-экономическим управлением по итогам работы за год главе Администрации Владимировского сельского поселения.

Отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

10.2. На официальном сайте Администрации Владимировского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О контрактной системе» размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.