

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2021

с. Пятково

№36

**Об утверждении стандарта осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями Устава Пятковского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Пятковский Вестник» и на официальном сайте сельсовета пятковский.рф..
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пятковского сельсовета

Т.И. Тюлькова

Приложение
к постановлению
Администрации Пятковского
сельсовета
от 25.06.2021 №36

СТАНДАРТ **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией** **Пятковского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Пятковского сельсовета (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 Пятковского сельсовета 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 Пятковского сельсовета, 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 государственного 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 Пятковского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и нормативных правовых актов Администрации Пятковского сельсовета, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

контрольное мероприятие - плановая или внеплановая проверка (ревизия),
обследование;

контрольное действие - документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа - уполномоченные должностные лица Администрации Пятковского сельсовета;

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 Пятковского сельсовета;

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 правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов Пятковского сельсовета, 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. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица Администрации Пятковского сельсовета в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения

ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Пятковскому сельсовету, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица Администрации Пятковского сельсовета в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим Стандартом;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Администрации Пятковского сельсовета о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией распоряжения о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации Пятковского сельсовета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления Администрацией Пятковского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. 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.

4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления Администрацией Пятковского сельсовета внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План), утвержденным главой Администрации Пятковского сельсовета. Изменения в План утверждаются главой Администрации Пятковского сельсовета.

В внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Администрации Пятковского сельсовета, либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Казачинского сельсовета, обращений органов исполнительной власти Красноярского края, правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов государственного (муниципального) финансового контроля и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц министерства финансов Красноярского края, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств областного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

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 с учетом возражений объекта контроля (при их наличии).

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

поручения главы Администрации Пятковского сельсовета, либо лица, его замещающего;

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 органом муниципального финансового контроля Администрации Пятковского сельсовета (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, решение главы Администрации Пятковского сельсовета, либо лица, его замещающего о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются распоряжением Администрации Пятковского сельсовета.

5.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание распоряжения Администрации Пятковского сельсовета о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения Администрации Пятковского сельсовета о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Уведомление) в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Пятковского сельсовета;

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

5.4. Подготовка и издание распоряжения Администрации Пятковского сельсовета о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Пятковского сельсовета.

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

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется распоряжением Администрации Пятковского сельсовета.

5.5. 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 Пятковского сельсовета, 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 Пятковского сельсовета, 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 Пятковского сельсовета, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.6. 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 контрольного мероприятия в порядке, установленном распоряжением Администрации Пятковского сельсовета;

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, краевые законы и нормативные правовые акты Красноярского края, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Красноярского края, 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 прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации Пятковского сельсовета.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

5.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением Администрации Пятковского сельсовета.

6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

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

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Пятковского сельсовета.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Пятковского сельсовета:

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 государственных 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.

7. Основные положения о проведении камеральной проверки

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

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом.

После подписания распоряжения 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.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации Казачинского сельсовета.

По решению главы Администрации Пятковского сельсовета, либо лица, его замещающего, 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.

Глава Администрации Пятковского сельсовета, либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Пятковского сельсовета. Копия распоряжения Администрации Пятковского сельсовета 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, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Результаты камеральной проверки оформляются актом.

8. Проведение обследования

8.1. 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 Пятковского сельсовета или поручениями главы Администрации Пятковского сельсовета, либо лица, его замещающего.

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

8.3. 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.

8.4. Результаты обследования оформляются заключением.

9. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

9.1 Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - отчет) составляется и представляется Администрацией Пятковского сельсовета по итогам работы за год главе Администрации Пятковского сельсовета.

Отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

9.2. На официальном сайте администрации Пятковского сельсовета 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 государственного финансового контроля.