



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **03.11.2017** № *212/11*  
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

Об утверждении стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.12.2013 №273, Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района (далее - Стандарты).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Ивановский сельсовет" Рыльского района Курской области в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета  
Рыльского района



В.В. Петренко

Утверждены  
постановлением Администрации  
Ивановского сельсовета Рыльского района  
от 03 ноября 2017 г. № 212/1

Стандарты  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области

**I. Общие положения**

1.1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются общим отделом Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области (далее - Администрация Ивановского сельсовета) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

2. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области;
- б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- в) муниципальные учреждения;
- г) муниципальные унитарные предприятия;
- д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета

муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, условий для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.12.2013 N 273 "Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю" (официальный сайт муниципального образования "Ивановский сельсовет" Рыльского района Курской области [admivanovsky.ru](http://admivanovsky.ru), 20.01.2014);

1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.4. Права и обязанности должностного лица Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5. Должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета), является начальник общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

6. Должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета в пределах, установленных федеральными законами, законами Курской области, иными правовыми актами и должностной инструкцией полномочий, имеет следующие права:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района органу для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области;
- ж) обеспечивать подготовку документов для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.
9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
10. Все документы, составляемые должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
11. Должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета в соответствии со своей должностной инструкцией при исполнении полномочий обязано:
- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района на проведение проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля;
- д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

12. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и ее должностного лица, в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и ее должностного лица.

13. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) давать устные и письменные объяснения должностному лицу, осуществляющему полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица Администрации Ивановского сельсовета, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ должностного лица Администрации Ивановского сельсовета к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностного лица Администрации Ивановского сельсовета, а также не препятствовать его законной деятельности при исполнении им своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

л) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета.

1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

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

## **II. Требования к порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

2.1. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

15. Место нахождения Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района: Курская область, Рыльский район, ул. Ананьева, д. 96.

16. Место принятия документов и заявлений Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 307340, Курская область, Рыльский район, ул. Ананьева, д. 96.

17. График работы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района: понедельник - пятница 9.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района сокращается на 1 час.

Часы приема письменных обращений в Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района: понедельник - пятница 9.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Администрацию ивановского сельсовета Рыльского района сокращаются на 1 час.

18. Телефоны Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: (47152) 7-74-15, 7-74-25.

По справочным номерам (47152) 7-74-15 осуществляется выдача справок по входящей корреспонденции, связанной с осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

19. Адрес электронной почты для направления в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района электронных обращений: [admin\\_ivanov@mail.ru](mailto:admin_ivanov@mail.ru).

20. На официальном сайте муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.admivanovsky.ru](http://www.admivanovsky.ru) размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;

б) сведения о структуре, штатной численности и Положение об общем отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;

в) текст Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и настоящих Стандартов;

г) план контрольной деятельности должностного лица Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на соответствующий год и отчет о его исполнении.

21. Информация об осуществлении Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю распространяется через официальный сайт муниципального образования "Ивановский сельсовет" Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить информацию по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сведений о ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю заинтересованные лица могут, обратившись в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района, а в части контроля в сфере закупок также в единой информационной системе.

2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

22. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

В срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящими Стандартами.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

а) утверждение плана контрольной деятельности общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района на соответствующий год и внесение изменений в план контрольной деятельности;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) утверждение плана контрольной деятельности общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района по организации внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год - не позднее начала соответствующего года;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района по организации внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год - до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов - не более шестидесяти рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

- проведение обследования и оформление его результатов - в сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно;

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

д) реализация материалов контрольного мероприятия - не более шестидесяти календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.1. Утверждение плана контрольной деятельности общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района. Внесение изменений в план контрольной деятельности

25. План контрольной деятельности общего отдела Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района по организации внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольной деятельности) утверждается на соответствующий год постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района до начала календарного года.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

26. Составление Плана контрольной деятельности отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Периодичность составления Плана контрольной деятельности годовая.

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

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования "Ивановского сельсовета" Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а в части контроля в сфере закупок также размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний.

28. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

30. Формирование Плана контрольной деятельности должностного лица Администрации Ивановского сельсовета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета.

3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий



31. Плановые контрольные мероприятия назначаются Главой Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области в соответствии с Планом контрольной деятельности общего отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю на соответствующий год.

32. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Ивановского сельсовета Рыльского района в случаях:

- а) поступления поручений Главы Ивановского сельсовета Рыльского района;
- б) поступления обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных или муниципальных органов;
- в) получения Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе из средств массовой информации;
- г) истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
- д) предусмотренных пунктами 88, 89, 90 настоящих Стандартов.

33. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

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

35. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета.

36. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки с изложением причин необходимости внесения изменений.

37. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о назначении контрольных мероприятий.

38. Проект постановления о проведении контрольного мероприятия готовится должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета.

39. В постановлении Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;
- в) метод контроля;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) проверяемый период;
- е) должность, фамилия и инициалы должностного лица Администрации Ивановского сельсовета;
- ж) даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;
- з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

### 3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов

40. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

41. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица Администрации Ивановского сельсовета.

43. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

44. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) получение объяснений;
- в) назначение и проведение исследований и экспертиз;
- г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
- д) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

45. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети "Интернет" (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

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

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номера и даты постановлений, связанных с проведением проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица Администрации Ивановского сельсовета;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);
- адрес местонахождения, контактные телефоны;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

результаты предыдущих контрольных мероприятий, осуществленных должностными лицами Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных контрольных мероприятий;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

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

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

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;

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

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

В ходе выездной проверки (ревизии) по решению должностного лица могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

### 3.3.1. Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

48. Объект контроля извещается о назначении камеральной проверки, продлении сроков проверки, об изменении состава проверочной группы и знакомится с программой проверки (ее изменениями), в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

После подписания постановления о назначении камеральной проверки при необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

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

50. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации Ивановского сельсовета, Глава Рыльского района Курской области может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

51. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

52. На основании мотивированного обращения должностного лица Администрации Ивановского сельсовета, Глава Рыльского района соответствующим постановлением:

- может продлить срок проведения камеральной проверки;
- внести изменения в состав проверочной группы.

53. Проведение камеральной проверки приостанавливается в порядке и по основаниям, установленным пунктом 67 настоящих Стандартов, возобновляется в порядке, установленном пунктом 70 настоящих Стандартов.

О приостановлении и возобновлении камеральной проверки объект контроля извещается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

54. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

55. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

56. Объекты контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

57. Должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется Главе Ивановского сельсовета Рыльского района для принятия соответствующего решения.

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

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

### 3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

58. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицом осуществляется при предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Главы Ивановского сельсовета Рыльского района на проведение выездной проверки (ревизии).

59. При воспрепятствовании доступу должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

60. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностным лицом копии постановления на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

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

61. На основании мотивированного обращения должностного лица Глава Ивановского сельсовета Рыльского района соответствующим постановлением:

- может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии);
- внести изменения в состав проверочной (ревизионной) группы.

62. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления: о продлении срока выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, об изменении программы проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

63. При воспрепятствовании доступу должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встреча́ная проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встреча́ная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), встреча́ной проверки, должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета составляет акт.

64. Глава Ивановского сельсовета Рыльского района на основании мотивированного обращения должностного лица может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встреча́ной проверки;
- в) проведение экспертизы.

65. Заключение экспертиз прилагается к материалам проверки (ревизии).

66. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

67. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой Ивановского сельсовета Рыльского района на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации Ивановского сельсовета:

- а) на период проведения встреча́ной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Главой Ивановского сельсовета Рыльского района, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;
- д) на период отсутствия и (или) замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;
- ж) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- з) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

68. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

69. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) Глава Ивановского сельсовета Рыльского района, принявший такое решение:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

б) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

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

70. После устранения причин приостановления проверки должностное лицо возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

71. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

72. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

73. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

74. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

75. Должностное лицо Администрации ивановского сельсовета в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки.

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

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

76. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

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

### 3.3.3. Проведение встречных проверок

78. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

79. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

#### 3.3.4. Проведение обследования

80. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

81. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

82. 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.

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

84. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

#### 3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

85. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование материалов контрольного мероприятия;
- разрабатывает для направления руководителю объекта контроля проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

86. Глава Ивановского сельсовета Рыльского района, курирующий финансовые вопросы, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения согласовывает их.

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

88. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования Главой Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области принимается решение:

- а) о проведении внеплановой проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);
- в) о направлении представления;
- г) об отсутствии оснований для направления представления.

89. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой Ивановского сельсовета Рыльского района принимается решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

90. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Ивановского сельсовета Рыльского района принимается решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой проверки, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений и (или) пояснений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

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

Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

92. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой.

93. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

- а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

94. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области объекту контроля направляются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

95. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается Главой Ивановского сельсовета Рыльского района по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.



Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым Главой Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

96. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, отделу по финансово-экономическим вопросам направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

97. Глава Ивановского сельсовета Рыльского района, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящими Стандартами вручается (направляется), в случаях внесения исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в отдел по финансово-экономическим вопросам.

98. Должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района направляет материалы и документы в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

100. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, должностные лица Администрации Ивановского сельсовета инициируют возбуждение дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в рамках возложенных полномочий.

101. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

102. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений по результатам обследования, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, устанавливаются Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района.

3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности должностного лица Администрации Ивановского сельсовета и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

103. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности общего отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет.

104. В состав отчета должностного лица включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

105. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

в) количество представлений и предписаний, направленных Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района;

г) количество направленных Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

106. Отчет подписывается должностным лицом, и направляется Главе Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

107. Отчет размещается на официальном сайте Ивановского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

108. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений

109. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений, организуется Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

110. В ходе контрольных мероприятий должностное лицо несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Ответственность должностного лица Администрации Ивановского сельсовета за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

111. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, должностное лицо Администрации Ивановского сельсовета несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Ивановского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в единой информационной системе.

113. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностным лицом положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.