**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 мая 2017 года № 11

с. Пушкино

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 48 Положения о бюджетном процессе, утвержденном решением Пушкинской сельской Думы от 05 ноября 2009 года № 28. Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита бюджета Пушкинского сельсовета, утвержденного постановлением Администрации Пушкинского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_года № \_\_, Администрация Пушкинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать  настоящее постановление на  доске объявлений в Администрации Пушкинского сельсовета в с. Пушкино и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Пушкинского сельсовета Драчеву Н.Г.

# Глава Пушкинского сельсовета Н.Г. Драчева

Приложение

к постановлению Администрации Пушкинского сельсовета от 19 мая 2017 года № 11 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Понятие стандартов осуществления муниципального**

**финансового контроля**

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Администрацией Пушкинского сельсовета (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля, орган финансового контроля).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

1) соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контролю полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Пушкинского сельсовета;

3) нормированию в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пушкинского сельсовета (далее – закупки), предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 4 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при планировании закупок;

4) определению и обоснованию начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее – контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов графиков;

5) применению муниципальным заказчиком (далее – заказчик) мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

6) соответствию поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

ж) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

7) соответствию использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

4. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**Раздел II. Стандарты**

**Подраздел 2.**

**Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»**

5. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

 При осуществлении финансового контроля используется единая информационная система в сфере закупок, а также ведется документооборот в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

 1) Глава Пушкинского сельсовета;

 2) ответственный сотрудник сектора по бухгалтерскому учету и отчетности поселений финансового отдела Администрации Куртамышского района (по согласованию), к компетенции которого в соответствии с приказом финансового отдела Администрации Куртамышского района о распределении обязанностей относятся вопросы осуществления финансового контроля Пушкинского сельсовета;

 3) иные муниципальные служащие Пушкинского сельсовета, замещающие должности муниципальной службы Пушкинского сельсовета в органе финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы Пушкинского сельсовета (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

8. Должностные лица, в пределах своей компетенции, имеют право:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю;

 3) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

 6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Пушкинскому сельсовету, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**Подраздел 3.**

**Стандарт № 2 «Планирование деятельности по контролю»**

9. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

10. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на: выездные, камеральные; встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

11. План контрольной деятельности органа финансового контроля по проведению камеральных, выездных проверок, ревизии составляется на календарный год и утверждается Главой Пушкинского сельсовета.

 12. Определение периодичности проведения контрольных мероприятий, а также отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих критериев отбора:

 1) существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов;

 2) проведение Контрольно-счетной палатой Куртамышского района идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (по согласованию);

 3) уязвимость финансово – хозяйственной деятельности предполагаемого объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении предполагаемого объекта контроля, наличию рисков мошенничества и коррупционных рисков, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

 4) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

 5) наличие информации о признаках нарушений в финансово – бюджетной сфере, полученной от других органов муниципального финансового контроля или в ходе анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При планировании учитывается также необходимость проведения проверок выполнения предложений, данных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий, установленных в прошлых отсчетно – плановых периодах.

План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется с учетом формирования резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

13. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

 1) перечень объектов контроля;

 2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;

 3) сроки проведения каждого контрольного мероприятия;

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

 1) поручения Главы Пушкинского сельсовета (лица его замещающего);

 2) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

 3) обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанных в пункте 42 стандарта № 8 подраздела 9 о проведении встречной проверки;

 4) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 68 стандарта № 10 подраздела 11 о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

 5) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и в финансово – бюджетной сфере.

**Подраздел 4.**

**Стандарт № 3 «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

15. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

16. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

17. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляются распоряжением органа муниципального финансового контроля, в котором указываются:

 1) наименование объекта контроля;

 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки – вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки;

 3) проверяемый период;

 4) основание проведения контрольного мероприятия;

 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее – члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы;

 6) дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

18. На основании решения о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим) и должна содержать:

 1) наименование объекта контроля;

 2) метод проведения контрольного мероприятия в случае проведения проверки – вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки;

 3) проверяемый период;

 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее – вопросы программы контрольного мероприятия).

19. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу его замещающего) объекта контроля, а в случае его отсутствия – лицу, им уполномоченному (далее руководитель объекта контроля).

20. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля, а в случае его отсутствия – главному бухгалтеру объекта контроля (лицу, исполняющему его обязанности), для ознакомления и подписания. В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия (заключения), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органом финансового контроля.

21. Контрольные мероприятия проводятся в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 22 настоящего стандарта.

22. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается Главой Пушкинского сельсовета (лица его замещающего) на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более, чем на 30 рабочих дней в случае:

 1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;

 2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

 3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

 4) назначения встречной проверки;

 5) отвлечение одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

 При этом изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия не вносится.

**Подраздел 5.**

**Стандарт № 4 «Проведение камеральной проверки»**

23. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

25. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

26. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

27. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем ревизионной группы, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

**Подраздел 6.**

**Стандарт № 5** «**Проведение выездной проверки»**

28. Стандарт «Проведение выездной проверки» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе, которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

30. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

31.Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в государственные и (или) муниципальные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

32.Датой окончания выездной проверки считается день подписания оформленного акта проверки руководителем ревизионной группы и руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта выездной проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в объект контроля.

**Подраздел 7.**

**Стандарт № 6 «Проведение контрольной проверки методом ревизии»**

33. Стандарт «Проведение контрольной проверки методом ревизии» определяет общие требования к организации проведения контрольной проверки методом ревизии органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность контрольной проверки методом ревизии.

34. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

35. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

36. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться акты, справки, реестры, таблицы по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

37. Порядок согласования вышеуказанных актов, справок, реестров, таблиц определяется руководителем ревизионной группы в зависимости от объема и состава контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также от установленного руководителем ревизионной группы срока предоставления данных материалов для включения их в сводный акт контрольного мероприятия, но не позднее срока, определенного на ознакомление руководителя объекта контроля со сводным актом контрольного мероприятия.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт, справку, реестр, таблицу в конце данного документа делается запись об отказе указанного лица от его подписания. В этом случае к документу прилагаются возражения указанного должностного лица.

**Подраздел 8.**

**Стандарт № 7 «Проведение обследования»**

38. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

39. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

40. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока указанного в приказе о назначении контрольного мероприятия.

**Подраздел 9.**

**Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»**

41. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

42. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим) на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

43. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

**Подраздел 10.**

**Стандарт № 9 «Оформление результатов проведения контрольных мероприятий»**

44. Стандарт «Оформление результатов проведения контрольного мероприятия» определяет требования к оформлению результатов контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий полную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

45. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной) или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

46. По результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

47. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

48. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

 1) наименование объекта контроля;

 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки – вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки);

 3) проверяемый период;

 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);

 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

 6) период проведения контрольного мероприятия;

 7) сведения об объекте контроля:

 - полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- наличие лицензии;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшего в проверяемом периоде);

- фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

49. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;

 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;

 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

50. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

51. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

52. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

53. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении) должны подтверждаться (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

54. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

 1) выводов, предложений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

 2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органом должностными лицами объекта контроля;

 3) морально – этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

55. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

56. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

57. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй для органа финансового контроля.

58. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

 В случае если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения).

59. Ознакомление и подписание руководителем контроля и главным бухгалтером акта контрольного мероприятия осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его вручения.

60. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), руководитель (главный бухгалтер) объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключения) в орган финансового контроля, при этом, в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля ими делается отметка «с возражениями».

 Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней с момента поступления в орган финансового контроля и выносит заключение на возражение руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля.

 Указанное заключение утверждается Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим). Один экземпляр заключения на возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля направляется объекту контроля, один экземпляр с возражениями по акту контрольного мероприятия (заключению) руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля – приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

61. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия (заключения) руководителем ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания или от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Подраздел 11.**

**Стандарт № 10** «**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

62. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

63. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Пушкинского сельсовету, а также об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

65. Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

66. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим) не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

 Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после утверждения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной Администрации Пушкинского сельсовета, осуществляющей отраслевое либо межотраслевое управление, руководителю соответствующего органа направляется информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные пунктом 64 стандарта № 10 подраздела 11.

68. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнения предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

 В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный пунктом 64 стандарта № 10 подраздела 11 срок, либо такая информация не поступила в установленный пунктом 64 стандарта № 10 подраздела 11 срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

 На основании служебной записки руководителя ревизионной группы Главой Пушкинского сельсовета (лицом его замещающим) в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

 Организация и проведение проверки исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

69. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Курганской области, Куртамышского района, Пушкинского сельсовета, ущерба является основанием для обращения органа финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Пушкинскому сельсовету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

70. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

71. В случае неисполнения объектами контроля законных предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, составляют протоколы об административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению, в пределах компетенции органа финансового контроля.

72. При получении органом финансового контроля информации о совершении объектом контроля действий или бездействия, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация в день ее поступления передается в правоохранительные органы.