**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 12.11.2020 № 520

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Тепло-Огаревский район**

**от 18.09.2017 № 456 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»**

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 18.09.2017 № 456 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район: http:// teploe.tularegion.ru/.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Тепло-Огаревский район А.А. Фитисов**

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Тепло-Огаревский район

 от \_\_12.11.2020\_\_ № \_\_520\_\_

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Тепло-Огаревский район

 от \_18.09.2017\_\_ № \_456

 **Стандарты**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Настоящие стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - орган контроля) и ее должностных лиц (далее – должностные лица органа контроля).

3. Стандарт «Принципы контрольной деятельности органа контроля» устанавливает принципы деятельности органа контроля, подразделяющиеся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности.

3.1. В ходе контрольной деятельности должностные лица органа контроля осуществляют контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении).

3.2. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица органа контроля при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма согласно пунктам 4-10 постановления Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее – постановление от 06.02.2020 № 95).

3.3. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица органа контроля при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости согласно пунктам 12-18 постановления от 06.02.2020 № 95.

4. Стандарт «Права и обязанности должностных лиц органа контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля».

4.1. Должностными лицами органа контроля являются:

а) начальник сектора муниципального контроля;

б) главный специалист сектора муниципального контроля.

4.2. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Требования к независимым экспертам (специализированным экспертным организациям), специалистам иных государственных органов, специалистам учреждений, подведомственных органу контроля, установлены в пунктах 3, 5, 6, 7 постановления Правительства от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

4.3. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

к) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

4.5. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

5. Стандарт «Планирование проверок, ревизий и обследований».

5.1. Должностные лица органа контроля формируют документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

5.2. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с пунктами 3-18 постановления Правительства РФ от27 февраля 2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований».

6. Стандарт «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» устанавливает правила реализации результатов проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа контроля;

порядка продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

6.1. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

6.2. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностными лицами органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

6.3. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению органом контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.4. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению должностными лицами органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

6.5. На основании решения органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

6.6. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

6.7. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

6.8. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

6.9. В представлении, предписании и уведомлении указывается информация в соответствии с пунктами 11, 12, 17 постановления ПравительстваРФ от 23 июля 2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее – постановление от 23.07.2020 № 1095).

6.10. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, а также обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется в соответствии с частями 13 – 16 постановления Правительстваот 23.07.2020 № 1095.

7. Стандарт «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» регламентирует:

назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

оформление результатов контрольного мероприятия.

7.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктами 4 -7 постановления Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – постановление от 17.08.2020 № 1235).

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

копия распоряжения органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

7.3. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

7.4. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

7.5. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется распоряжением, в котором содержится информация, указанная в пункте 12 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.6. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица органа контроля в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица органа контроля;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

7.7. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

7.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

7.9. Контрольные действия при проведении контрольных мероприятий установлены в пункте 19 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.10. Обязанности специалиста в ходе проведения экспертизы установлены пунктом 20 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.11. Права специалиста в ходе проведения экспертизы установлены пунктом 21 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.12. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

7.13. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

7.14. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

7.15. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании пунктов 29-31 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.16. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица органа контроля осуществляют контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

7.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 7.9. Стандартов.

7.18. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

7.19. Глава (заместитель главы) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

7.20. Глава (заместитель главы) органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования в соответствии с пунктами 43-45 постановления от 17.08.2020 № 1235;

проведение встречной проверки в соответствии с пунктами 46-47 постановления от 17.08.2020 № 1235.

7.21. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 7.9. Стандартов.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица) обязаны предъявлять удостоверения и копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

7.22. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

7.23. Глава (заместитель главы) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

7.24. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

7.25. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

7.26. Глава (заместитель главы) органа контроля на основании мотивированного обращения должностных лиц органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

7.27. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 7.20. и 7.26. Стандартов, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

7.28. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

7.29. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

7.30. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.31. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

7.32. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 7.20. и (или) 7.26. Стандартов обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

7.33. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае, если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае, если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7.34. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются должностными лицами органа контроля.

7.35. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 7.2. Стандартов.

7.36. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются должностными лицами органа контроля в порядке, предусмотренном в пункте 7.37. Стандартов.

7.37. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 7.20. и 7.26 Стандартов) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению должностными лицами органа контроля.

8. Стандарт «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц».

8.1. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

8.2. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органа контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

8.3. Орган контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения должностных лиц органа контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции должностных лиц органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

8.4. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля подается в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» (далее – постановление от 17.08.2020 № 1237).

8.5. Жалоба рассматривается в сроки установленные пунктом 6 постановления от 17.08.2020 № 1237.

8.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

8.7. Принятие решения по жалобе осуществляется главой (заместителем главы) органа контроля.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы главой (заместителем главы) органа контроля принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

8.9. Решение главы (заместителя главы) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

8.10. Основания для оставления жалобы без рассмотрения установлены пунктом 11 постановления от 17.08.2020 № 1237.

8.11. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 8.9. и 8.10. Стандартов главой (заместителем главы) органа контроля решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

8.12. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

9. Стандарт «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органа контроля, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной деятельности (далее – отчет), а также порядок его представления и опубликования.

9.1. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления должностными лицами органа контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

9.2. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

9.3. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

9.4. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

9.5. Отчет составляется согласно пунктам 6-9 постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности».

9.6. Отчет и пояснительная записка к нему представляются главе администрации муниципального образования ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9.7. Отчет подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник сектора

муниципального контроля Н.А. Феоктистова