

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04. 2019 год

с.Новопавловка

№40

«Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение, с целью реализации функций муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством, Администрация Новопавловского сельского поселения-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекоского района ([http:// krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Красноперекоского района, подраздел Новопавловское сельское поселение, на информационных стендах Новопавловского сельского поселения, в газете «Вестник Новопавловки».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского

совета- главы администрации
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

Приложение
к постановлению администрации
Новопавловского сельского поселения
Краснопереконского района Республики
Крым

от «15.04.2019 № ____ 40 ____

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
администрацией Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики
Крым

I. Общие положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение [пункта 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым от 15.04.2019 №38 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля администрацией Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее при совместном упоминании - *Порядок*).
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – *орган контроля*).
3. Основные термины и понятия, используемые настоящими Стандартами:

Деятельность по контролю – это осуществление комплекса мероприятий по предотвращению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, выявлению вышеуказанных нарушений, применению бюджетных мер принуждения.

Контрольные мероприятия – проводимые (планируемые к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами обследования, проверки, ревизии.

План контрольных мероприятий - это перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органом контроля в соответствующем периоде..

Обследование - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля, результаты которого оформляются заключением.

Ревизия - это комплексная проверка деятельности объекта внутреннего муниципального финансового 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, результаты которой оформляются актом.

Проверка - это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля за определенный период, результаты которых оформляются актом. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральная проверка – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля, в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – это контрольное мероприятие, проводимое в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Заключение – документ, оформляемый по результатам обследований.

Акт – документ, оформляемый по результатам ревизий, проверок.

Представление – документ органа контроля, который должен содержать 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, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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.

Предписание – документ органа контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

При этом в рамках осуществления полномочий по контролю за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок, соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 указанного Федерального закона, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Доказательства – это информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по

результатам контрольного мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Рабочая документация (рабочие документы) - это документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которые составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

Проверочная (ревизионная) группа – должностные лица органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, работающие совместно и согласованно для достижения поставленных целей.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы - должностное лицо органа контроля, назначенное ответственным исполнителем за подготовку, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

Нормирование в сфере закупок – установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ).

Требования к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам – требования к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить государственные и муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальная (максимальная) цена контракта – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закрытой закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика, подрядчика, исполнителя конкурентным способом.

Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальная программа – согласованный по задачам, методам решения, срокам и ожидаемым результатам комплекс управленческих, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблемных вопросов развития муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок, предусмотренному [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - **Федеральный закон о контрактной системе**).
5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - **объекты контроля**):
 - главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Новопавловского сельского поселения Краснопереконского, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение

Краснопереконского Республики Крым;

- главные распорядители и получатели средств бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченного органа, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, а также закупки, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым.

II. Стандарты

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 контроля.

Стандарт № 1 «Законность деятельности органа контроля»

6. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.
7. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами,

установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и нормативными актами муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского Республики Крым.

8. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
 1. Заместитель главы администрации;
 2. ведущий специалист.
9. Должностные лица органа контроля имеют право:
 - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, устной форме, по электронной почте информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий), обследований (далее - **контрольные мероприятия**) на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия и на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
 - проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
 - выдавать объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского Республики Крым;
 - направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Республики Крым «Об административных правонарушениях в Республике Крым» от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015 и принимать меры по предотвращению административных правонарушений;
 - готовить документы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Новопавловское сельское поселение Красноперекопского Республики Крым нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок.

Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

11. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.
12. Должностные лица органа контроля несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах

проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, за соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа контроля не несут ответственность за выводы и правильность расчетов, выполненных на основании недостоверных, неполных первичных документов и отчетности, представленных к проверке объектом контроля.

13. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядками и настоящими Стандартами;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - **представитель объекта контроля**) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

- в случаях неисполнения предписаний органа контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля обобщает информацию по материалам контрольного мероприятия и готовит документы для обращения администрацией Новопавловского сельского поселения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»

14. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

15. Орган контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

17. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
18. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.
19. 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.
20. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольных мероприятий органа контроля на очередной финансовый год (далее - **План**). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
21. План готовится органом контроля, утверждается главой администрации Новопавловского сельского поселения ежегодно до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.
22. Допускается внесение изменений в план контрольных мероприятий путем дополнения (исключения) объекта контроля, вопросов контрольного мероприятия, переноса проведения контрольного мероприятия на другой период.
23. Внесение изменений в План утверждается главой администрации Новопавловского сельского поселения.
24. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование) и способ (выборочный, сплошной) проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма [плана контрольных мероприятий](#) приводится в приложении №1 к настоящим Стандартам.
25. Плановые проверки в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более 1 раза в год.
26. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:
 - получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информации о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;
 - получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
 - поручения главы муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского Республики Крым в связи с имеющейся информацией о

нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

- при ликвидации или реорганизации объектов контроля (по их обращению);

- контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

27. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).
28. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта (справки) по итогам контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»

29. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
30. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.
31. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
 - издание распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия;
 - оформление на основании распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования;
 - направление уведомления о проведении выездной проверки (ревизии), обследовании;
 - подготовка программы ревизии (проверки), за исключением встречной проверки;
32. Проект распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия, программа проверки (ревизии), уведомление о проведении контрольного мероприятия готовятся должностными лицами органа контроля.
33. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения органа контроля о его проведении.
34. Распоряжение подписывается главой администрации Новопавловского сельского поселения и является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.
35. В **распоряжении** органа контроля о проведении контрольного мероприятия указываются:
 - основание проведения контрольного мероприятия;
 - наименование контрольного мероприятия;
 - полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля и местонахождение объекта контроля;
 - проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;
- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Форма [распоряжения](#) приводится в приложении №2 к настоящим Стандартам.

36. На право проведения выездного контрольного мероприятия должностному лицу органа контроля выдается **удостоверение**, подписанное главой администрации Новопавловского сельского поселения.

37. Удостоверение на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования оформляется на каждое должностное лицо органа контроля и привлеченного специалиста и содержит следующие сведения:

- должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах (в случае их привлечения);
- вид, метод и наименование контрольного мероприятия;
- полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- период, который подлежит контролю;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

38. Удостоверение на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования подписывается главой администрации Новопавловского сельского поселения и заверяется печатью администрации Новопавловского сельского поселения.

Форма [удостоверения](#) приводится в приложении №3 к настоящим Стандартам.

39. Плановая выездная проверка (ревизия), обследование проводятся с предварительным письменным **уведомлением** объекта контроля, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- полное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля и местонахождение объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;
- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Форма [уведомления](#) приводится в приложении №4 к настоящим Стандартам.

40. К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

41. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным удобным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля в порядке,

установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

42. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
43. В целях подготовки к проведению проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, органом контроля составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - **Программа**) в двух экземплярах, которая должна содержать:
- основание проведения контрольного мероприятия;
 - полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля и местонахождение объекта контроля;
 - наименование контрольного мероприятия;
 - метод, вид и способ проведения контрольного мероприятия;
 - проверяемый период;
 - дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
 - перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии), а также ответственный исполнитель.
- Форма [программы проведения контрольного мероприятия](#) приводится в приложении №5 к настоящим Стандартам.*
44. Наименование проверки (ревизии) в программе указывается:
- при плановой проверке (ревизии) в соответствии с Планом;
 - при внеплановой проверке (ревизии) в соответствии с поручениями, обращениями и иными документами, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии).
45. Программа утверждается главой администрации Новопавловского сельского поселения не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.
46. В период проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут вноситься по письменному согласованию с главой администрации Новопавловского сельского поселения изменения в программу.
47. Один экземпляр программы, изменений в программу вручается руководителю объекта контроля (его заместителю) для ознакомления под роспись на экземпляре органа контроля. Если руководитель объекта контроля (его заместитель) отказывается от подписи, но не возражает против проведения проверки (ревизии), это указывается во вступительной части акта проверки (ревизии).
48. По результатам контрольного мероприятия составляется **акт (заключение)**, который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
- Вводная часть* должна содержать следующие сведения:
- дата и место составления документа;
 - основание назначения контрольного мероприятия (указывается плановый характер, либо причины внепланового проведения);
 - основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения органа контроля);
 - номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
 - должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
 - наименование контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- вид и форма контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде (в случае их наличия);
- сведения об органе, проводившем предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений (в случае их наличия);
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- содержание нарушения;
- кто является получателем бюджетных и прочих средств;
- дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных и прочих средств;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, с указанием суммы выявленных нарушений (выводы по проверке).

Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать предложения (рекомендации) по результатам проверки.

Формы [акта проверки \(ревизию\)](#) и [заключения](#) приведены в приложениях №6, №7 к настоящему Стандарту.

49. Факт контрольного мероприятия регистрируется в «[Журнале учёта мероприятий по контролю](#)» (форма – приложение №8), который ведётся в органе контроля. Журнал учёта должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица.

Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»

50. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля, обеспечивающие качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

51. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

52. После подписания главой администрации Новопавловского сельского поселения распоряжения о проведении камеральной проверки, у объекта контроля и иных лиц запрашиваются документы и информация связанные с проведением проверки в порядке, установленном настоящими Стандартами.

Форма запроса определяется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (в устной форме, по электронной почте или запрос направляется по почте).

Форма [запроса](#) приводится в приложении №9 к настоящим Стандартам.

53. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источниках.

54. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

55. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

56. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органом контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

57. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

58. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

59. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля.

Для предотвращения подделки экземпляры акта визируются должностным лицом органа контроля (в случае организации проверочной (ревизионной) группы –

руководителем группы), уполномоченным на проведение проверки (ревизии), на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц акта.

Первый экземпляр акта камеральной проверки (ревизии) предоставляется для ознакомления и подписания объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

60. Руководитель, главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом проверки (ревизии) и в случае согласия с изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта.

В случае наличия возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (ревизии) руководитель, главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью.

Подписанный экземпляр акта проверки (ревизии) объект контроля обязан вернуть в орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после получения.

В случае не поступления в орган контроля подписанного экземпляра акта проверки (ревизии) в течение указанного срока должностные лица органа контроля составляют **акт об отказе** от подписи, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

После составления акта об отказе от подписи должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), осуществляют надлежащие меры по реализации результатов ревизии с обязательным информированием о факте отказа от подписания акта главу администрации Новопавловского сельского поселения.

61. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), не позднее следующего рабочего дня после поступления подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля первого экземпляра акта проверки (ревизии) выдает объекту контроля второй экземпляр акта проверки (ревизии).

О получении второго экземпляра акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля делает запись на первом экземпляре акта проверки (ревизии), содержащую дату получения, подпись должностного лица, расшифровку этой подписи.

Первый экземпляр акта проверки (ревизии) остается и хранится в органе контроля.

62. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений готовит на них письменное заключение, которое направляется объекту контроля.

Письменные возражения на акт камеральной проверки (ревизии) и заключение на них прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

Форма [заклучения на возражения \(замечания\)](#) приводится в приложении №10 к настоящим Стандартам.

63. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Новопавловского сельского поселения для принятия в отношении объекта контроля решения:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

64. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля, обеспечивающие качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).
65. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
66. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:
- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
 - фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;
 - изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
 - изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источниках;
 - изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
67. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.
68. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления **справки о завершении контрольных действий** проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.
- Справка о завершении контрольных действий подписывается должностным лицом органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы (при организации группы) после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
- В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.
- Форма [справки](#) о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении №11 к настоящим Стандартам.*
69. Глава администрации Новопавловского сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, ответственного за проведение проверки (ревизии).
70. Срок проведения проверки (ревизии) продлевается в случае:
- проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений;
 - неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
 - несвоевременного представления объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);
 - большого объема проверяемых и анализируемых документов;
 - получения в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и

требующей дополнительного изучения;

- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;

- проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

71. Распоряжение органа контроля о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

72. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

73. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Если сотрудники объекта контроля отказались допустить должностных лиц на проверяемый объект, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – органу контроля; второй экземпляр – объекту контроля.

Если проверка (ревизия) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется инициатору проверки (ревизии).

Форма [акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля](#) приведена в приложении №12 к настоящим Стандартам.

74. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

Форма [акта по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов](#) приведена в приложении №13 к настоящим Стандартам.

75. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом.

Формы [акта изъятия документов и \(или\) материалов](#) и [акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов](#) приведены в приложениях №14, №15 к настоящим Стандартам.

76. Орган контроля вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью

должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы (при организации группы). Копия акта изъятия, описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта опечатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

77. Глава администрации Новопавловского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия, может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

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

79. 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.

Формы [актов осмотра](#), [контрольных замеров](#), [наблюдения](#) приведены в приложении №16, №17, №18 к настоящим Стандартам.

80. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации Новопавловского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая обстоятельства непреодолимой силы;

- на период болезни должностных лиц, которым поручено проведение контрольного мероприятия;

- на период срочного выполнения поручения главы администрации Новопавловского сельского поселения и (или) других заданий в соответствии с полномочиями органа контроля.

81. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
82. Орган контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):
- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
 - принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).
83. Орган контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):
- докладывает главе администрации Новопавловского сельского поселения, и на основании распоряжения органа контроля возобновляет проведение выездной проверки (ревизии);
 - информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.
84. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии), в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
85. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.
86. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля.
- Для предотвращения подделки экземпляры акта визируются должностным лицом (в случае организации проверочной (ревизионной) группы – руководителем группы), уполномоченным на проведение проверки (ревизии), на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц акта.
- Первый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) предоставляется для ознакомления и подписания объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностными лицами органом контроля, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).
87. Руководитель, главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом проверки (ревизии) и в случае согласия с изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта.
- В случае наличия возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (ревизии) руководитель, главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью.
- Подписанный экземпляр акта проверки (ревизии) объект контроля обязан вернуть в орган контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после получения.
- В случае не поступления в орган контроля подписанного экземпляра акта проверки (ревизии) в течение указанного срока орган контроля составляют акт об отказе от подписи, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается объекту контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.
- После составления акта об отказе от подписи должностные лица органа контроля,

уполномоченные на проведение проверки (ревизии), осуществляют надлежащие меры по реализации результатов проверки (ревизии) с обязательным информированием о факте отказа от подписания акта главу администрации Новопавловского сельского поселения.

88. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), не позднее следующего рабочего дня после поступления подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля первого экземпляра акта проверки (ревизии) выдает объекту контроля второй экземпляр акта проверки (ревизии).
О получении второго экземпляра акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля делает запись на первом экземпляре акта проверки (ревизии), содержащую дату получения, подпись должностного лица, расшифровку этой подписи.
Первый экземпляр акта проверки (ревизии) остается и хранится в органе контроля.
89. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений готовит на них письменное заключение, которое направляется объекту контроля.
Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) и заключение на них прилагаются к материалам контрольного мероприятия.
90. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Новопавловского сельского поселения для принятия в отношении объекта контроля решения:
- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 - о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»

91. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающие сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.
92. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.
93. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - **объекты встречной проверки**), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц органа контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
94. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.
95. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам

выездной или камеральной проверки соответственно. Акт встречной проверки составляется в трёх экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля, третий – для организации, у которой проводилась встречная проверка.

96. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления документа;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения органа контроля);
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
- наименование контрольного мероприятия;
- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

97. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Стандарт № 9 «Проведение обследования»

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

99. В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации; фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

100. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально

подтвержденные данные.

101. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
102. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.
103. 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.
104. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
105. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.
106. Заключение составляется в двух экземплярах: первый – для органа контроля, второй – для объекта контроля.
107. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.
108. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля готовит информацию главе администрации Новопавловского сельского поселения для принятия в отношении объекта контроля решения о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

109. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в соответствующей сфере деятельности и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
110. Должностные лица органа контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и муниципальных правовых актов муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, в соответствующей сфере деятельности.

По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет главе администрации Новопавловского сельского поселения служебную записку, в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним, выводы о применении мер

принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Форма [служебной записки](#) приведена в приложении №19 к настоящим Стандартам.

111. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:
 - представление, содержащее 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, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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;
 - предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым;
 - уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
112. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.
113. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядками, устанавливаются органом контроля и настоящими Стандартами.
114. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля.

Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).
115. При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его для исполнения в орган контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не

по целевому назначению.

116. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящими Стандартами в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
117. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

Формы [представления](#), [предписания](#), [уведомления](#), [справки](#) приведены в приложениях №20, №21, №22, №23 к настоящим Стандартам.

118. В случае неисполнения предписания органа контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Новопавловское сельское поселение Краснопереконского нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля обобщает информацию по материалам контрольного мероприятия и готовит документы для обращения органа контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.
119. Представление и предписание органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке.

121. При выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации Новопавловского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля.

122. Орган контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, по результатам которого составляет реестр.

Форма [реестра исполнения объектами контроля представлений и предписаний](#) приведена в приложении №24 к настоящим Стандартам.

123. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных [статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, 5.21, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – **КоАП РФ**), должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения составляет Протокол об административных правонарушениях (далее – **Протокол**).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении №25 к настоящим Стандартам.

125. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями КоАП РФ.

126. Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 2-х суток извещает законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления Протокола.

Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при

извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 КоАП РФ.

127. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного Протокола.
128. В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.
129. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).
130. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомиться с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.
131. Протокол подписывается:
 - должностным лицом органа контроля, его составившим,
 - законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.
132. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.
133. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.
134. Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение 3 дней с момента составления протокола об административном правонарушении направляет Протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении.
135. Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течение 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.
136. Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.
137. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), соответствующая информация направляется в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации Новопавловского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, с последующим уведомлением органа контроля о принятом решении.

Стандарт № 11 «Оформление материалов контрольных мероприятий»

138. Стандарт «Оформление материалов контрольных мероприятий» определяет процедуры оформления результатов контрольного мероприятия по истечении срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия руководителем контрольной группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.
139. Материалы контрольных мероприятий по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве органа контроля. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).
140. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).
141. Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:
- опись материалов контрольного мероприятия;
 - информация от объекта контроля о принятии мер по выявленным нарушениям;
 - приказ организации по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);
 - письма, направляемые в вышестоящую организацию (главному распорядителю) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия;
 - предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения либо справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 - распоряжение на проведение контрольного мероприятия; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия; программа проверки (ревизии); рабочий план проверки (ревизии);
 - заключение на возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
 - представленные возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
 - акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования; справки проверки отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы,
 - промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;
 - приложения к акту проверки, заключению о результатах обследования (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);
 - другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии).
- Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.
142. Опись материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.
- В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное "дело", с включением в опись.
143. Титульный лист оформляется следующим образом:
- наименование органа контроля указывается полностью в именительном падеже;
 - после слова "Дело №" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел органа контроля;

в заголовке указывается в какой организации (полное наименование организации) проводилась проверка (ревизия), тема и проверяемый период;

внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

144. Ответственность за оформление дел с материалами контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

145. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию главы администрации Новопавловского сельского поселения.

146. Материалы контрольных материалов хранятся в органе контроля в течение 5 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

147. Результатом выполнения процедуры оформления материалов контрольного мероприятия являются сформированные тома дел по контрольным мероприятиям.

Стандарт № 12 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

148. Стандарт «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

149. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

Форма отчета о деятельности сектора муниципального контроля в части внутреннего муниципального финансового контроля приведена в приложении №26 к настоящему Стандартам.

150. В отчет органа контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю включается отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по форме согласно приложению №26 и пояснительная записка.

151. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- количество контрольных мероприятий, в которых выявлены финансовые и иные нарушения;
- объем проверенных средств бюджета муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- общая сумма выявленных нарушений;
- количество направленных представлений и (или) предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, органы прокуратуры и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

152. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа контроля, включая:
- количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности;
 - меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
 - сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
 - иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности, не нашедшую отражения в отчете.
153. Отчет органа контроля подписывается руководителем органа контроля и предоставляется главе администрации Новопавловского сельского поселения до 1 марта года, следующего за отчетным.
154. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка размещается на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского района ([http:// krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Красноперекопского района, подраздел Новопавловское сельское поселение до 15 марта года, следующего за отчетным.

III. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и нормативными правовыми актами муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

Председатель Новопавловского сельского
совета-глава администрации
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

Приложение №1
к Стандартам

УТВЕРЖДАЮ Глава
администрации

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля на 201 _____ г.

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Метод и способ проведения контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение №2
к Стандартам

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__»

№

«О проведении контрольного мероприятия»

В соответствии с _____
*Порядком осуществления внутреннего финансового контроля администрацией _____ сельского поселения
_____ Республики Крым*

и в случае проведения планового контрольного мероприятия – пунктом _ плана контрольных мероприятий органа
контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, в случае
проведения внепланового контрольного мероприятия - основанием для проведения внепланового контрольного
мероприятия - _____:

1. Провести контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

2. Наименование и местонахождение объекта контроля: _____
3. Проверяемый период: _____
4. Контрольное мероприятие провести в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20г. включительно.
5. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение контрольного мероприятия: _____
(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)
6. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(ФИО (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым

Приложение №3
к Стандартам

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Выдано: _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

на проведение _____
(указать вид, метод и наименование контрольного мероприятия)

_____ *(полное наименование объекта, в котором будет проводиться контрольное мероприятие)*

(период, который подлежит контролю)

Дата начала: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Основание проведения контрольного мероприятия:

(№ и дата распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ - района Республики Крым)

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

С Удостоверением на проведение контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) объекта контроля ознакомлен (а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия Удостоверения продлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: _____
(№ и дата распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ - района Республики Крым)

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым

Приложение №4
к Стандартам

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20 ____ г.
Руководителю _____
(наименование объекта контроля)

(фамилия, и инициалы руководителя)

Уважаемая (ый) _____ !
(имя, отчество руководителя)

Администрация _____ сельского поселения _____ района Республики Крым
уведомляет Вас, что в соответствии с _____
*Порядком осуществления внутреннего финансового контроля администрацией _____ сельского поселения
_____ Республики Крым*
и пунктом _____ плана контрольных мероприятий органа контроля по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля на 20 _____ г. (в случае планового контрольного мероприятия) в
отношении _____
(наименование и местонахождение объекта контроля)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

принято решение о проведении контрольного мероприятия _____
(полное наименование контрольного мероприятия)

Метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование) _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. включительно.

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперт _____

представители экспертных организации _____

В соответствии с _____
Порядком осуществления внутреннего финансового контроля администрацией _____ сельского поселения _____ Республики Крым

прошу Вас обеспечить необходимые условия для осуществления деятельности по контролю органам контроля.

Приложение: заверенная копия распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ - района Республики Крым) от «___» _____ 20___ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия».

(должность, ФИО (последнее - при наличии) (подпись) _____ *подпись* _____ *(Ф.И.О.)*
должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

Один экземпляр уведомления о проведении контрольного мероприятия получил (а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*
«___» _____ 20___ г.

Приложение №5

к Стандартам

УТВЕРЖДАЮ Глава

 _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

с. _____ «__» _____ 20__ г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: пункт _____ плана _____ контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 _____ г. (в случае планового контрольного мероприятия), распоряжение администрации _____ сельского поселения _____ - района Республики Крым) от «__» _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия»

2. Наименование и местонахождение объекта контроля _____

3. Наименование контрольного мероприятия _____

(при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с планом; при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручения и иных оснований для проведения проверок)

4. Метод, вид и способ проведения контрольного мероприятия: _____ .

5. Проверяемый период: _____ .

6. Контрольное мероприятие провести в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

включительно.

7. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

№ п/п	Формулировка вопроса, подлежащего исследованию в ходе проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	2

--	--	--

должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр программы проведения контрольного мероприятия получил (а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №6
к Стандартам

АКТ проверки (ревизии) №

с. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

I. Вводная часть

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 ____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия», удостоверения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ проведено
(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

контрольное мероприятие: _____

Проверка (ревизия) проведена в отношении: _____

Проверка проведена в соответствии с вопросами программы проведения контрольного мероприятия с участием _____

Проверка проведена с _____ по _____ (____ рабочих дней).

Вид проверки: _____

Проверяемый период: _____

Сведения об объекте контроля

Юридический адрес	
Фактическое местонахождение	
Телефон, факс	
Дата и орган регистрации и утверждения уставных документов	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на налоговый учет (КПП)	
Код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО)	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об учредителях, участниках (при наличии)	
Основные функции, цели и задачи деятельности объекта контроля	
Банковские реквизиты (с наименованием обслуживающих банков)	
Исчерпывающий перечень видов деятельности объекта контроля	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности	

Основной вид деятельности: _____

Дополнительные виды деятельности: _____

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являются:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

II. Описательная часть

В ходе проведения проверки (ревизии) установлено _____

(указывается описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений)

В ходе проведения проверки (ревизии) были выявлены следующие нарушения:

III. Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях с указанием суммы выявленных нарушений (**выводы по проверке**).

Предложения (рекомендации) по результатам проверки.

Приложения: _____

(документы, материалы, приобщаемые к акту, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля

(представитель объекта контроля)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер объекта контроля _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта проверки (ревизии) с приложениями на _____ листах получил(а) «__» _____ 20__ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

(подпись должностного лица, уполномоченного на)

(подпись руководителя объекта контроля)

проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом представитель (-и) отказался (-ись).

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О. объекта контроля)

(должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №7
к Стандартам

Экземпляр №

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах обследования №

с.

«__» _____ 20__ г.

I. Вводная часть

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия», удостоверения от «__» _____ 20__ г. № _____ проведено

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

контрольное мероприятие: _____

Обследование проведено в отношении: _____

Обследование проведено с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (_____ рабочих дней).

Вид обследования: _____

Проверяемый период: _____

Сведения об объекте контроля

Юридический адрес	
Фактическое местонахождение	
Телефон, факс	
Дата и орган регистрации и утверждения уставных документов	

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на налоговый учет (КПП)	
Код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об учредителях, участниках (при наличии)	
Основные функции, цели и задачи деятельности объекта контроля	
Банковские реквизиты (с наименованием обслуживающих банков)	
Исчерпывающий перечень видов деятельности объекта контроля	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности	

Основной вид деятельности: _____

Дополнительные виды деятельности: _____

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являются:

(должность, Ф.И.О.)

Иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

II. Описательная часть

В ходе проведения обследования установлено

(указывается описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений)

В ходе проведения обследования были выявлены следующие нарушения:

III. Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах обследования, в том числе о выявленных нарушениях с указанием суммы выявленных нарушений (**ВЫВОДЫ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ**).

Предложения (рекомендации) по результатам обследования.

Приложения: _____
(документы, материалы, приобщаемые к акту, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

(должность, ФИО (последнее - при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлен(а) и один экземпляр заключения с приложениями на _____ листах
получил(а) « » _____ 20 ____ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись руководителя объекта контроля)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течении 5 дней со дня получения акта.

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом представитель (-и) отказался (-ись).

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И. О. объекта контроля)

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №8
к Стандартам

Журнал учёта мероприятий по контролю в администрации _____ сельского поселения
_____ района Республики Крым

№ п/п	№ акта	Дата акта	Объект контроля	Проверочный период	Метод контроля (проверка, ревизия, обследование)	Дата начала контрольного мероприятия и дата окончания контрольного мероприятия	Правовые основания проведения контрольного мероприятия (№, дата и вид документа)	Выданные представления, предписания, справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (№, дата)	Срок устранения нарушения	Отметка об устранении нарушения	Ф.И.О., должность проверяющего (-щих)	Подпись проверяющего (-щих)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №9
к Стандартам

(наименование объекта контроля, инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,
представители экспертных организаций _____,
с _____ по _____ планируется проведение _____

(тема контрольного мероприятия)

В _____ целях проведения _____

(проверки, ревизии, обследования)

просим предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения камеральной проверки, обследования)

Срок предоставления документов « » _____ 20 ____ г..

Приложение: на _____ листах в одном экземпляре.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

Привлеченные эксперты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (должность)

Приложение №10 к Стандартам

ЗАКЛЮЧЕНИЯ на возражения (замечания)

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20_____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____ ,

представители экспертных организаций _____ ,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____

от « » _____ 20 ____ г. в период с _____ по _____

было проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____

(указывается полное наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия был составлен документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия _____

(номер, дата составления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия)

Объектом контроля « » _____ 20__ г. были предоставлены письменные возражения вх. № _____.

Возражения были рассмотрены должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - проверочной (ревизионной) группой, вынесено следующее заключение:

№ п/п	Изложено в акте проверки (ревизии)	Содержание возражений (замечаний)	Заключение
1	2	3	4

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Представители экспертных организаций

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение №11
к Стандартам

СПРАВКА

о завершении контрольного мероприятия

с. _____

« » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____

представители экспертных организаций _____

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____

от « » _____ 20__ г., в период « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. проведено контрольное

мероприятие _____ на объекте контроля

(наименование и местонахождение объекта контроля)

Контрольное мероприятие по месту нахождения объекта контроля окончено:

« » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр справки о завершении контрольного мероприятия получил(а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«» _____ 20 ____ г.

Приложение №12
к Стандартам

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля

_____ (место составления)

« » _____ 20 ____ г. _____
(дата и время)

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 ____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____ ,

представители экспертных организаций _____ ,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № ____ от « » _____
20 ____ г., предусмотрено проведение контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

После предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителем проверочной (ревизионной) группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия _____
(должность, Ф.И.О. лица, допустившего противоправное действие)

было отказано в допуске на проверяемый объект контроля _____
(наименование и местонахождение объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, ФИО (последнее - при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

Привлеченные эксперты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):
Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« » _____ 20 ____ г.

Приложение №13
к Стандартам

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо
представления не в полном объеме информации, документов и материалов органу контроля

с. _____ « » _____ 20 ____ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 ____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов

проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,
представители экспертных организаций _____,
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № ____ от « » _____
20 ____ г., проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Объект контроля - _____
(наименование и местонахождение объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия « » _____ 20 ____ г. должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - членами проверочной (ревизионной) группы была запрошена информация по следующим вопросам:

Срок представления был установлен до « » _____ 20 ____ г.

По состоянию на « » _____ 20 ____ г. должностными лицами объекта контроля _____
(должность, Ф.И.О.)

запрашиваемые информация, документы, материалы _____
(указывается "не представлены" либо "несвоевременно представлены", либо "представлены не в полном объеме")

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, ФИО (последнее - при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

Привлеченные эксперты _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(представитель объекта контроля)

« » _____ 20 ____ г.

Приложение №14
к Стандартам

АКТ

изъятия документов и (или) материалов

с. _____

« » _____ 20 ____ г.

Изъятие начато _____ час. _____ мин.

Изъятие окончено _____ час. _____ мин.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского

поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,
представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № ____ от « » _____ 20 ____ г., проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте контроля - _____
(наименование и местонахождение объекта контроля)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителем проверочной (ревизионной) группы изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на листах.
2. _____ на листах.

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия. Изъятые документы, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля (либо заверены подписью должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - руководителем проверочной (ревизионной) группы).

Изъятие документов произведено при участии (в присутствии) должностных лиц объекта контроля:

(должность, Ф.И.О.)

Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

(указать каких именно)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц _____ замечания

(поступили или не поступили)

(содержание замечаний)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля.

Приложения к акту: _____
(описи документов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи, выполненные при производстве изъятия и другие материалы).

Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицам вслух.

Замечания к акту _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):
Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Приложение к акту изъятия
документов
и (или) материалов

ОПИСЬ

документов и материалов, изъятых у _____
(полное и сокращенное наименования и местонахождение объекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов от « » _____ 20__ г. изъяты следующие документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов
(в том числе копия или подлинник) и материалов)
2. _____
3. _____

Всего листов документов _____, материалов _____.

Опись на ___ листах.

(количество, единица измерения)

должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Приложение №15
к Стандартам

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и
служебных помещений, складов и архивов

с. _____

« » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,
представители экспертных организаций _____,
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____
20__ г., проводится выездная _____

(указывается слово "проверка" или "ревизия")

в отношении _____

(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия - проверочной (ревизионной) группой опечатаны _____

(указывается перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания: _____

(указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия с указанием
руководителя и членов проверочной (ревизионной)
группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр получил (а)

Руководитель объекта контроля

(представитель объекта контроля) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

АКТ
осмотра

с. _____ « » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,

представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____

20__ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)

в присутствии _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен осмотр _____

(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)

в ходе осмотра проводилась _____

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате осмотра установлено: _____

(указываются установленные факты)

К акту осмотра прилагаются: _____

(чертеж, фото, таблицы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

АКТ
контрольного замера

с. _____

« » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,

представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____ 20__ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)

в присутствии _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен контрольный замер _____

(указать объекты, предметы, подлежащие контрольному замеру) в результате контрольного замера установлено: _____

(указываются установленные факты)

К акту контрольного замера прилагаются: _____

(таблицы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

АКТ
Наблюдения

с. _____ « » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,

представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____

20__ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное наименование и местонахождение объекта контроля)

в присутствии _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

осуществлено наблюдение _____

(указать объекты, предметы, подлежащие наблюдению)

дата и время начала наблюдения _____

дата и время окончания наблюдения _____

в ходе наблюдения проводились : _____

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате наблюдения установлено: _____

(указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются: _____

(фото, таблицы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Один экземпляр акта получил(а):
Руководитель объекта контроля
(представитель объекта контроля)

« » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №19
к Стандартам

Главе
администрации _____

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

по результатам акта проверки (ревизии), заключения
и иных материалов контрольного мероприятия

с. _____

« » _____ 20__ г.

По результатам "акта проверки, " или "акта ревизии", или "заключения" и иных материалов контрольного мероприятия, назначенного распоряжением администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(указывается полное наименование объекта контроля)

Составлен акт проверки (ревизии)

Установлено (выводы по проверке): _____

(кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним)

Предложения (рекомендации) по результатам проверки.

Выводы: _____

(выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения, указывается словосочетание "наличие оснований для применения мер принуждения" либо "отсутствие оснований для применения мер принуждения" и (или) "наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо "отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)"

1) Применить к _____ меры принуждения
(указывается полное наименование объекта контроля)

а) направить в адрес объекта контроля _____
(указывается "представление" и (или) "предписание")

2) Назначить _____
("камеральную» проверку", "выездную проверку" или "выездную ревизию")

*(должность, ФИО (последнее - при наличии)
должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, а при организации группы
для проведения контрольного мероприятия -
руководитель проверочной (ревизионной) группы)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

с. _____ « » _____ 20__ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20__ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,

представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____

20__ г., в период с _____ по _____ было проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____

(указывается полное наименование объекта контроля) руководитель которого

является _____

(должность, Ф.И.О.)

проверенный период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в сфере закупок товаров, работ и услуг):

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, орган контроля, в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком _____

ТРЕБУЕТ

1. В срок до «__» _____ 20__ г. рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения, а также недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

О результатах исполнения настоящего Представления, о принятии мер по устранению указанных нарушений следует в обязательном порядке проинформировать орган контроля до « » _____ 20__ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения Представления).

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Приложение №21
к Стандартам

_____ (наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия руководителя)

_____ (юридический адрес)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

с. _____ « » _____ 20 ____ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 ____ год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,

представители экспертных организаций _____,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № _____ от « » _____

20 ____ г., в период с _____ по _____ было проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____

(указывается полное наименование объекта контроля)

руководитель которого является _____

(должность, Ф.И.О.)

Проверенный период с _____ по _____

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в сфере закупок товаров, работ и услуг):

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, орган контроля, в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком _____, и/или частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. В срок до « » _____ 20 ____ г. принять меры по устранению выявленных нарушений (возмещению причиненного нарушениями ущерба) по следующим нарушениям:

1). _____

2). _____
(указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба))

2. Привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует в обязательном порядке проинформировать администрацию _____ сельского поселения _____ района Республики Крым в срок до « » _____ 20 ____ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения Предписания).

К информации об исполнении Предписания приложить материалы и документы, свидетельствующие об устранении нарушений (оригиналы, или копии, заверенные в установленном порядке).

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения, а также недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:
Ф.И.О., тел.

(наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о применении бюджетных мер принуждения

с. _____ « » _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета
муниципального образования _____)

из бюджета муниципального образования _____ в году были предоставлены средства (субсидия,
субвенция, бюджетный кредит и т.д.) _____
(указывается сумма и целевое назначение)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
2. _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы документа, оформляющего
результаты контрольного мероприятия и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные
правоотношения и законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг; для
обеспечения муниципальных нужд, указываются договоры (соглашения) и документы, которые подтверждают
указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения
(бюджетных мер принуждения), а именно:

_____ в соответствии со статьей _____ Бюджетного
кодекса Российской Федерации.

Приложения: _____
(указываются и прилагаются копии документов, оформляющих результаты контрольного
мероприятия и прочих документов, подтверждающих нарушения)

Глава администрации _____
сельского поселения _____
района Республики Крым _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Приложение №23
к Стандартам

(наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

СПРАВКА № _____

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения

с. _____ « » _____ 20 ____ г.

На основании пункта _____ плана контрольных мероприятий администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20____год, распоряжения администрации _____ сельского поселения _____ района Республики Крым от « » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении контрольного мероприятия» _____

(должность, ФИО (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты _____,
представители экспертных организаций _____,
действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № ____ от « » _____
20 ____ г., в период с _____ по _____ было проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____
(указывается полное наименование объекта контроля) руководитель которого
является _____
(должность, Ф.И.О.)

проверенный период с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

По результатам проведения контрольного мероприятия было установлено следующее:

В соответствии с _____

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета
муниципального образования _____)

из бюджета муниципального образования _____ в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.) _____
(указывается сумма и целевое назначение)

В ходе проведения контрольного мероприятия нарушения выявлены не были.

Глава администрации _____

сельского поселения _____
района Республики Крым

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

Приложение №24
к Стандартам

РЕЕСТР

исполнения объектами контроля представлений и предписаний

№ п/п	Объект контроля	№ и дата акта проверки (ревизии)	№ и дата предписания/ представления	Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению	Устранение нарушений, выполнение рекомендаций
1	2	3	4	5	6

Приложение №25
к Стандартам

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

_____ 20__ г.
Время _____ час. _____ мин.

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы, лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.1, ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (далее КоАП РФ), составил настоящий протокол в присутствии

(должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении контрольного мероприятия _____

Установлены следующие нарушения _____

(место, время и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены _____

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей КоАП РФ.

Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь _____

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 30.1 КоАП РФ: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Лицу _____ права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1, 25.4, 28.2, 30.1 КоАП РФ, разъяснены и понятны

(подпись физического лица, расшифровка подписи)

ОБЪЯСНЕНИЯ

лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Иные сведения необходимые для разрешения дела

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

_____ 20__ г. _____

Замечания и дополнения по протоколу

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(инициалы и фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ № _____)

Подписи: _____
(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

С протоколом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы и фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

« » _____ 20__ г.

Протокол подписать отказался _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

« » _____ 20__ г _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия настоящего протокола направлена « » _____ 20__ г. по адресу _____

« » _____ 20__ г _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №26
к Стандартам

ОТЧЕТ

**о деятельности администрации _____ сельского поселения по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля за 20 ____ г.**

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Сумма, тыс.руб.
1	Количество проведенных контрольных мероприятий		
2	Количество контрольных мероприятий, в которых выявлены финансовые и иные нарушения		
3	Объем проверенных средств бюджета		
4	Общая сумма выявленных нарушений		
5	Сумма фактически поступивших в бюджет муниципального образования и Республики Крым денежных средств по результатам проверок		
6	Количество направленных представлений		
7	Количество направленных предписаний		
8	Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения		
9	Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, органы прокуратуры		
10	Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц сектора, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности		