**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.04.2018 г. № 22**

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области от 15.03.2016 № 15 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Успенского сельсовета», Администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Успенского сельсовета В.В.Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Успенского сельсовета Касторенского района

Курской области

от 05.04. 2018 г. № 22

**СТАНДАРТЫ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

I. Основные положения

1. 1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1.1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением [Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области от 15.03.2016 № 15](http://docs.cntd.ru/document/422449282)

1.1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом (должностным лицом) Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

1.1.3. Должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю является специалист-эксперт по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Должностное лицо).

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

1.1.5. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

а) внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципальных учреждений Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, 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».

1.1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

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

* Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» № 256, 31.12.2001);
* Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);
* Решением Собрания депутатов Успенского сельсовета Касторенского района Курской области от 15.03.2016 № 05 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе МО «Успенский сельсовет» Касторенского района Курской области»;
* постановлением Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области от 15.03.2016 № 15 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Успенского сельсовета»;

1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

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

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Успенского сельсовета Касторенского района другим уровням бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1.4.1. Должностное лицо при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

а) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

б) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

в) в пределах своей компетенции требовать от руководителя и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

г) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

д) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

е) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

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

1.4.2. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом

1.4.3. При осуществлении деятельности Должностное лицо обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия и настоящими Стандартами;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах и заключениях;

ж) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) признаки уголовно-наказуемого деяния, направлять в соответствующие муниципальные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

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

1.5.1. Объект контроля (их должностные лица), в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю имеет право:

а) знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актом проверки (ревизии);

в) получать экземпляр акта проверки (ревизии);

г) представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

д) обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Должностным лицом мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области;

е) оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа (должностного лица) по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.5.2. Объект контроля (их должностные лица), в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю обязан:

а) своевременно и в полном объеме представлять в орган (должностному лицу) Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

б) выдавать заверенные копии документов;

в) давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

г) обеспечивать необходимые условия Должностному лицу при проведении контрольных мероприятий;

д) информировать Должностное лицо о результатах устранении выявленных нарушений.

1.5.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, за их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, за воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

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

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

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

2.1.1. Место нахождения Должностного лица: 306712, Курская область, Касторенский район, с.Успенка, ул. Комсомольская, д.8.

2.1.2. График работы Должностного лица: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

суббота-воскресенье - выходные дни;

перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.3. Справочный телефон: 8 (47157) 3-13-50.

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в сети «Интернет» http:// uspenkaadm.ru/::

Адрес электронной почты Должностного лица: info@uspenkaadm.ru

2.1.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Должностного лица, а также о порядке осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю:

а) на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в сети «Интернет» http:// uspenkaadm.ru /:.

б) по указанному в Стандартах номеру справочного телефона Должностного лица.

2.1.6.Информирование о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также о ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводится Должностным лицом в следующих формах:

а) индивидуальное личное консультирование;

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

в) индивидуальное консультирование по телефону;

г) публичное письменное информирование.

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

2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

2.2.1.Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля включают в себя следующие административные процедуры:

а) планирование контрольной деятельности;

б) назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия;

г) оформление результатов контрольного мероприятия;

д) реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

е) составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности.

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

а) утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год – до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий – не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г) срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 рабочих дней;

д) срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 40 рабочих дней;

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

ж) проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

з) срок подготовки акта составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия;

и) срок подготовки заключения составляет не более 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия;

к) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 60 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия.

3.2. Планирование контрольной деятельности

3.2.1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля подразделяют на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

3.2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности Должностного лица Администрации Успенского сельсовета по внутреннему муниципальному финансовому контролю 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.

3.2.3 План утверждается Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области до начала следующего календарного года.

В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; вид контроля; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.4. При составлении Плана учитываются:

а) нагрузка на Должностное лицо Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль;

б) проведение иными органами государственного (муниципального) финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

в) существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

г) наличие коррупциогенных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

д) наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от Управления финансов администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, правоохранительных органов, а также из других источников;

е) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

ж) иные факторы (проведение реорганизации, ликвидации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и др.).

3.2.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не реже одного раза в два года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

3.2.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании обращений (поручений, требований) Главы Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, правоохранительных органов.

3.2.7. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до реализации материалов контрольного мероприятия.

3.2.8. Составлению плана и программы контрольных мероприятий предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

3.2.9. План размещается на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

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

3.3.2. Под проверкой понимается 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 контроля за определенный период.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.3.3. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.3.4. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляет Должностное лицо.

Проект распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия готовится на рассмотрение Главы Успенского сельсовета Касторенского района не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.3.6. В распоряжении указывается:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) метод контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия;

д) срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) должностное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

з) привлеченные специалисты (при их наличии).

3.3.7. Для проведения контрольного мероприятия оформляется удостоверение и подписывается Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.3.8. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) реквизиты удостоверения (номер и дата);

б) основание проведения проверки;

в) должностное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

г) полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля;

д) метод контроля;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) проверяемый период;

з) срок проведения проверки.

3.3.9. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) на основе утвержденного Плана разрабатывается и утверждается программа контрольного мероприятия органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) основание для проведения контрольного мероприятия;

б) наименование объекта контроля;

в) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

г) тема контрольного мероприятия;

д) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

е) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

ж) проверяемый период;

з) перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

3.3.11. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.3.12. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется копия распоряжения с удостоверением.

3.4. Проведение контрольных мероприятий и оформление

их результатов

3.4.1. 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, на основании программы контрольного мероприятия 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.

3.4.2.Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления:

а) изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

б)проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

в) организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

г) проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

д) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

е) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

ж) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

з) иных действий в пределах установленных полномочий органов (должностных лиц), осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и правовым актам Курской области и Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.4.3. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.4. Срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

3.4.5.Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия распоряжением Главы Успенского сельсовета Касторенского района по мотивированному обращению Должностного лица. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.4.7. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается проверяющим, представителями объекта контроля.

Акт проверки, ревизии состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.4.8. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

з) сведения об объекте контроля:

и) полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

к) основные виды деятельности;

л) фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

м) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

н) способ проведения проверки, ревизии;

о) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.9. Аналитическая часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

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

3.4.11. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

3.4.12. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.4.13. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа внутреннего, муниципального финансового контроля.

3.4.14. Акт проверки, ревизии вручается руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4.15. Объект контроля вправе представить в орган (должностному лицу) внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

3.4.16. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии Должностное лицо рассматривает возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляет подготовку заключения органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) Глава Успенского сельсовета Касторенского района Курской области принимает в отношении объекта контроля решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

3.5. Проведение камеральной проверки

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

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

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

3.5.4. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.5.5. По результатам камеральной проверки составляется акт в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.5.6. 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.

3.5.7. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

3.5.9. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.5.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Успенского сельсовета Касторенского района Курской области принимает в отношении объекта контроля решение:

а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.6.3. 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.

3.6.4. Глава Успенского сельсовета Касторенского района Курской области по мотивированному обращению Должностного лица назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

3.6.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области по мотивированному обращению Должностного лица:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

в) на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

г) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

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

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

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

3.6.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Должностное лицо:

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

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

3.6.8. После устранения причин приостановления проверки Должностное лицо возобновляет проведение проверки (ревизии).

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

3.6.9. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.6.10. К акту выездной проверки (ревизии) (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.

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

3.6.12. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.6.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Успенского сельсовета Касторенского района Курской области принимает решение:

а) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

3.7. Проведение встречной проверки

3.7.1. Встречная проверка назначается и проводится с учетом пункта 3.5 «Проведение камеральной проверки» и пункта 3.6 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

3.7.2. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу Должностного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

3.7.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

3.8. Проведение обследования

3.8.1. Обследование проводится на основании распоряжения о его проведении.

3.8.2. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.8.3. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

3.8.4. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля:

ж) полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

з) основные виды деятельности;

и) фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

к) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.8.5. Аналитическая часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В аналитической части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.8.6. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.8.7. По результатам обследования составляется заключение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.8.8. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Глава Успенского сельсовета Касторенского района Курской области может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1.Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области в соответствующей сфере деятельности.

3.9.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, целей, порядка и условий размещения средств муниципального бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из муниципального бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, 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 муниципального бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств муниципального бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Успенскому сельсовету Касторенского району Курской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд учреждений Администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области орган (должностное лицо) внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

3.9.4. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган (должностному лицу) внутреннего муниципального финансового 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).

3.9.5. Представления и предписания органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

3.9.6. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Успенскому сельсовету Касторенскому району, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

3.9.7. Отмена представлений и предписаний органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

3.9.8. Представление и предписание органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.9. В случае выявления бюджетного нарушения администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в установленные действующим законодательством сроки.

В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.9.10. В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.11. В случае выявления фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, информация о таких фактах направляется в правоохранительные органы, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.9.12. При выявлении органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

3.10. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

3.10.1. Годовой отчет органа (должностного лица) Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - Годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок.

3.10.2. В состав Годового отчета включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

3.10.3. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается органом (должностным лицом) Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.10.4. Годовой отчет подписывается Должностным лицом и предоставляется на утверждение Главе Успенского сельсовета Касторенского района Курской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3.10.5. В Годовом отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

3.10.6. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в Годовом отчете, относятся:

а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в)количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

г) объем проверенных средств муниципального бюджета;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

е) иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.10.7. Годовой отчет размещается на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, организуется Главой Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, соблюдения и исполнения положений Стандартов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.1.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц по вопросу полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

При проведении комплексной проверки рассматривается осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в целом.

При проведении тематической проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Сроки начала и окончания проведения проверок устанавливаются для:

а) плановых проверок:

- в плане проведения проверок;

б) внеплановых проверок:

- в распоряжении Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области о проведении внеплановой проверки, издаваемом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

4.2. Ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4.2.2. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в единой информационной системе.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района Курской области обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.