РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БАРАБАНЩИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2021 № 76 х. Щеглов

**Об утверждении ведомственного стандарта**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/26923) Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2021года № 1504 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», Администрация Барабанщиковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Барабанщиковского сельского поселения:

- от 30.12. 2020 года № 80 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»»;

- от 30.12. 2020 года № 81 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований»»;

- от 30.12. 2020 года № 82 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»»;

- от 30.12. 2020 года № 83 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»»;

- от 30.12. 2020 года № 84 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц»».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барабанщиковского сельского поселения С.Ф. Ващенко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Барабанщиковского сельского поселения

 от 30.12.2021 г. № 76

 **Ведомственный стандарт**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Администрацией Барабанщиковского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95(далее – Федеральный стандарт № 95);

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100(далее – Федеральный стандарт № 100) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

 «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208(далее – Федеральный стандарт № 208) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 (далее – Федеральный стандарт № 1235) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1237 (далее – Федеральный стандарт № 1237);

"Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от16сентября2020 г. № 1478(далее – Федеральный стандарт № 1478).

2. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта № 208 План контрольных мероприятий утверждается Главой Администрации Барабанщиковского сельского поселения.

 На основании пункта 14 Федерального стандарта № 208 в дополнение к информации, указанной в пункте 9 Федерального стандарта № 208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

наличие в отношении объекта контроля предложений от специалистов Администрации о необходимости проведения контрольных мероприятий;

 отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных Администрацией;

отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных внешним органом муниципального финансового контроля.

На основании пункта 14 Федерального стандарта №208 в дополнение к информации, указанной в пункте 10 Федерального стандарта №208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

 наличие в отношении объекта контроля сведений об искажении отчетности;

наличие в отношении объекта контроля признаков невыполнения обязательств по заключенным соглашениям о предоставлении средств из бюджета и государственным (муниципальным) контрактам;

сведения об участии объекта контроля в региональных проектах, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

3. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием. В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов и действий, подлежащих исполнению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий руководителю проверочной (ревизионной) группы.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения.

При проведении контрольных мероприятий одним должностным лицом Администрации рабочий план не составляется.

В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информация обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

4. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта №1095 рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

После вручения (направления) объекту контроля копии акта, заключения, руководитель Администрации либо лицо, его замещающее информируется о результатах контрольного мероприятия в виде служебной записки с приложением акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Служебная записка о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем структурного подразделения, ответственным за осуществление контрольного мероприятия и направляется руководителю Администрации либо лицу, его замещающему для рассмотрения и принятия решения.

Решением руководителя Администрации по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Администрация направляет их копии:

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

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

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись, либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

 5. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта № 1237 для рассмотрения жалобы и принятия решения по жалобе в Администрации создается комиссия по рассмотрению жалобы (далее - комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации. Председателем комиссии является Глава Администрации либо лицо, его замещающее.

В целях реализации пункта 9 Федерального стандарта № 1237 рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется в следующем порядке.

На заседание комиссии могут приглашаться уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу жалобы, в случае необходимости - представители органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится объект контроля.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

6. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1478 дополнительно к информации, указанной в пункте 8 Федерального стандарта № 1478, при составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

 о количестве проведенных контрольных мероприятий;

 о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;

 о принятых мерах по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

 о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

 иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

 В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта № 1478 отчет подлежит размещению на официальном сайте органа контроля не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в порядке, установленном постановлением Администрации о размещении информации о деятельности Администрации Барабанщиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные Приложениями Ведомственного стандарта:

-запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (Приложение 1);

- запрос о предоставлении пояснений (Приложение 2);

 -запрос о предоставлении доступа к информационным системам (Приложение 3);

 -акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение 4);

 - план контрольных мероприятий (Приложение 5);

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 6);

- справка о завершении контрольных действий (Приложение 7);

- отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 8);

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении документов и (или) информации и материалов

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением руководителя Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):

*Для камеральной проверки:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить в течении 10 рабочих дней со дня получения настоящего запроса о предоставлении документов и (или) информации в орган контроля:

*Для ревизии, выездной, встречной проверки, обследования:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до « » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Барабанщиковского сельского поселения по адресу: ул. Садовая д.37, х.Щеглов, Дубовский р-н., Ростовская область |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail: sp09093@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

 (наименование структурного подразделения)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос № \_\_\_ о предоставлении пояснений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 5 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие пояснения:

Данные пояснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до« » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
|  1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Барабанщиковского сельского поселения по адресу: ул. Садовая д.37, х.Щеглов, Дубовский р-н., Ростовская область |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09093@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении пояснений получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении доступа к информационным системам

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 6 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

(выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашивается от объекта контроля предоставление доступа к информационным системам (владельцем или оператором которых он является):

(указывается наименование таких систем)

Доступ к данным информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципального финансовому контролю, следует представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующим должностным лицам Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц)

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля,

получившего настоящий запрос)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

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

(должность сотрудника (ов) Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

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

(выбрать нужное)

по сроку представления до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

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

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

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

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

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Настоящий акт составил:

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Барабанщиковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПЛАН

контрольных мероприятий Администрации Барабанщиковского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов контроля | Наименование контрольных мероприятий | Проверяемый период\* | Период начала проведения контрольного мероприятия (квартал) | Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

Глава Администрации

Барабанщиковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(метод контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки)

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

(проверяемый период проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п  | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия  | Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов, установленных приказом  | Срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий для предоставления руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)  | Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

Справка

о завершении контрольных действий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Плановое *(внеплановое)* контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации от «\_\_» \_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ с изменениями, внесенными распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

*(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки *(ревизии), обследования* продлевался) с\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

*(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)*

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил:

 .

*(дата, подпись, Ф.И.О должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку,)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

Барабанщиковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

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

подпись «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Отчет о результатах

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(проверяемый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления) (дата)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты распоряжения)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания акта (заключения) По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля; о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы; о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия))*

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Возражения (замечания) к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) подпись инициалы, фамилия*