



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018

№ 653

г.Лабинск

**Об утверждении Стандартов осуществления
уполномоченным органом администрации Лабинского
городского поселения Лабинского района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 25 июня 2018 года № 612 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», пунктом 3 статьи 32 Устава Лабинского городского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарты осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района
от 05.07.2018 № 653

СТАНДАРТЫ

осуществления уполномоченным органом администрации
Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 25 июня 2018 года № 612 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Порядок).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Уполномоченным органом полномочий по:

1.4.1. Внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.4.2. Внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.5. 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 Уполномоченным органом.

2. Стандарты

2.1. Стандарт № 1 «Законность деятельности Уполномоченного органа» определяет требования к организации деятельности Уполномоченного органа и его должностных лиц, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.1.1. Под законностью деятельности Уполномоченного органа понимается обязанность должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и правовыми актами Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.1.2. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

2.1.2.1. Руководитель Уполномоченного органа.

2.1.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.1.3. Должностные лица, имеют право:

2.1.3.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Лабинского городского поселения Лабинского района, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного органа при проведении контрольного мероприятия.

2.1.3.2. Запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

2.1.3.3. При осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - распоряжение) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.1.3.4. Проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для

проведения таких экспертиз.

2.1.3.5. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 1) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.3.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 2) в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.1.3.7. В пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.4. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета муниципального Лабинского городского поселения Лабинского района связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

2.2. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Уполномоченного органа и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю. Также данный стандарт определяет права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц) при проведении контрольных мероприятий.

2.2.1. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

2.2.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

2.2.2.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.2.2.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и, в случае проведения выездных проверок, - на основании удостоверения, дающего право на проведение контрольных мероприятий (приложение № 3).

2.2.2.4. Знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией

распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия, распоряжением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий.

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

2.2.3. Должностные лица объектов контроля имеют право:

2.2.3.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий.

2.2.3.2. Знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведённых обследований.

2.2.3.3. Представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

2.2.3.4. Обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в установленном порядке.

2.2.4. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

2.2.4.1. Своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.2.4.2. Давать устные и письменные объяснения должностным лицам Уполномоченного органа.

2.2.4.3. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля обязаны предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, участвующим в контрольных мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

2.2.4.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

2.2.4.5. Выполнять иные законные требования должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.2.4.6. Своевременно и в полном объёме исполнять законные требования предписаний Уполномоченного органа.

2.2.4.7. Обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.2.4.8. Нести иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Уполномоченного органа» определяет требования к организации деятельности Уполномоченного органа, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

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

2.4. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Уполномоченного органа, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.4.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Уполномоченного органа плановых и внеплановых ревизий и обследований.

2.4.2. Проверки подразделяются на:

2.4.2.1. Выездные.

2.4.2.2. Камеральные.

2.4.2.3. Встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании планов деятельности по контролю Уполномоченного органа (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4.4. План утверждается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.4.5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.4.5.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых

объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объёмов расходования средств местного бюджета.

2.4.5.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Уполномоченным органом.

2.4.5.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления Лабинского городского поселения Лабинского района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4.6. В План включается следующая информация:

2.4.6.1. Метод контрольного мероприятия.

2.4.6.2. Тема контрольного мероприятия.

2.4.6.3. Наименование объекта контроля.

2.4.6.4. Срок проведения контрольного мероприятия.

2.4.6.5. Проверяемый период.

2.4.7. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, и одной темы контрольного мероприятия проводятся Уполномоченным органом не более одного раза в год.

2.4.8. Объектами контроля являются:

2.4.8.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.4.8.2. Главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, в случае предоставления межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

2.4.8.3. Муниципальные учреждения Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.4.8.4. Муниципальные унитарные предприятия Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.4.8.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием Лабинского городского поселения Лабинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

2.4.8.6. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Лабинского городского поселения

Лабинского района 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 Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

2.4.8.7. Муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.4.9. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Уполномоченным органом не чаще одного раза в 6 месяцев.

2.4.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в связи с:

2.4.10.1. Поступлением обращений (поручений) главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

2.4.10.2. Поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок.

2.4.10.3. Истечением срока исполнения ранее выданного предписания.

2.4.11. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

2.4.12. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

2.4.13. Составлению планов 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.

2.5. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Уполномоченным органом, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

2.5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о его проведении.

2.5.3. Подготовку проекта распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

2.5.4. Подготовка проекта распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

2.5.5. Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами Уполномоченного органа, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.5.6. Распоряжение администрации Лабинского городского поселения Лабинского района является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

2.5.7. В распоряжении администрации Лабинского городского поселения Лабинского района указывается:

2.5.7.1. Метод контрольного мероприятия.

2.5.7.2. Тема контрольного мероприятия.

2.5.7.3. Наименование объекта контроля.

2.5.7.4. Срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия.

2.5.7.5. Проверяемый период.

2.5.7.6. Основание проведения контрольного мероприятия.

2.5.7.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

2.5.8. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

2.5.9. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

2.5.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.5.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

2.5.11.1. Основание проведения контрольного мероприятия.

2.5.11.2. Метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование).

2.5.11.3. Предмет проверки, ревизии.

2.5.11.4. Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования).

2.5.11.5. Форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок).

2.5.11.6. Проверяемый период.

2.5.11.7. Срок проведения контрольного мероприятия.

2.5.11.8. Сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

2.5.12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

2.5.13. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

2.5.14. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и не может быть менее 3 рабочих дней.

2.5.15. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления:

2.5.15.1. Изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации.

2.5.15.2. 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.

2.5.15.3. 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).

2.5.15.4. Проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации.

2.5.15.5. Проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.5.15.6. Проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования.

2.5.15.7. Проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Уполномоченным органом.

2.5.15.8. Иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и правовым актам Лабинского городского поселения Лабинского района.

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

2.5.17. 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.

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

2.5.19. Срок проведения каждого контрольного мероприятия:

2.5.19.1. Проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока пяти рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти пяти рабочих дней.

2.5.19.2. Проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней.

2.5.19.3. Проведение встречной проверки – не более двадцати рабочих дней.

2.5.19.4. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

2.5.19.5. Проведение обследования в рамках камеральных и выездных

проверок (ревизий) – не более двадцати рабочих дней.

2.5.20. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения к главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.5.21. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения к главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и в соответствии с настоящими Стандартами.

2.5.22. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.5.23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимает глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

2.5.24. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

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

2.5.26. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки (ревизии).

2.5.27. Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или с сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.5.28. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.5.29. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

2.5.30. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

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

2.5.31.1. Наименование документа (акт проверки, ревизии).

- 2.5.31.2. Дата и номер акта проверки, ревизии.
- 2.5.31.3. Место составления акта проверки, ревизии.
- 2.5.31.4. Основание проведения проверки, ревизии.
- 2.5.31.5. Предмет проверки, ревизии.
- 2.5.31.6. Проверяемый период.
- 2.5.31.7. Фамилия, инициалы и должность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.
- 2.5.31.8. Сведения об объекте контроля:
 - 2.5.31.8.1. Полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность.
 - 2.5.31.8.2. Основные виды деятельности.
 - 2.5.31.8.3. Фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны.
 - 2.5.31.8.4. Иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.
- 2.5.31.9. Способ проведения проверки, ревизии.
- 2.5.31.10. Запись о факте проведения встречных проверок.
- 2.5.32. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении о проведении проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.
- 2.5.33. В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.
- 2.5.34. 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.
- 2.5.35. 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.
- 2.5.36. 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, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки,

объяснения должностных лиц и т.п.).

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

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

2.5.39. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

2.5.40. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения Уполномоченного органа на поступившие возражения.

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

2.5.42. Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.5.43. Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем Уполномоченного органа.

2.5.44. Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Уполномоченного органа на доводы и возражения объекта контроля.

2.5.45. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к предписанию об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.5.46. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

2.5.47. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

2.5.48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение:

2.5.48.1. О направлении объекту контроля предписания.

2.5.48.2. О направлении органам и должностным лицам,

уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.5.48.3. Об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

2.5.48.4. О проведении выездной проверки (ревизии).

2.6. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки», определяет требования к организации и проведению встречной проверки Уполномоченным органом, обеспечивающие сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

2.6.1. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

2.6.2. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

2.6.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

2.7. Стандарт № 7 «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Уполномоченным органом для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.7.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

2.7.2. 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.

2.7.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

2.7.4. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.7.5. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

2.7.5.1. Наименование и место нахождения объекта контроля.

2.7.5.2. Проверяемую сферу деятельности объекта контроля.

2.7.5.3. Вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое).

2.7.5.4. Проверяемый период.

2.7.5.5. Срок проведения обследования.

2.7.5.6. Сведения об объекте контроля:

2.7.5.6.1. 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.

2.7.5.6.2. Основные виды деятельности.

2.7.5.6.3. Фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны.

2.7.5.6.4. Иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

2.7.6. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении о проведении обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

2.7.7. В описательной 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.

2.7.8. 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).

2.7.9. Заключение по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.7.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

2.7.11. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования глава администрации Лабинского городского поселения

Лабинского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

2.8. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Уполномоченным органом, обеспечивающие качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

2.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

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

2.8.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.8.5. 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.

2.8.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

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

2.8.8. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

2.8.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимается в отношении объекта контроля решение:

2.8.9.1. О применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.9.2. Об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

2.8.9.3. О проведении выездной проверки (ревизии).

2.9. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Уполномоченным органом, обеспечивающие качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

2.9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более сорока пяти рабочих дней.

2.9.3. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

2.9.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

2.9.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района:

2.9.5.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования.

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

2.9.5.3. На период организации и проведения экспертиз.

2.9.5.4. На период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы.

2.9.5.5. 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.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель Уполномоченного органа составляет промежуточный акт о непредставлении (неполном представлении) документов (приложение № 4).

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

2.9.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

2.9.7. 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.

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

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

2.9.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания акта.

2.9.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимается в отношении объекта контроля решение:

2.9.11.1. О применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.11.2. Об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

2.10. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Уполномоченным органом, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и правовых актов Лабинского городского поселения Лабинского района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.10.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Уполномоченный орган направляет:

2.10.1.1. 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Лабинского городского поселения Лабинского района, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.10.1.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.10.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Уполномоченный орган направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

2.10.3. О результатах рассмотрения предписания объект контроля обязан сообщить в Уполномоченный орган в срок, установленный предписанием, или если срок не указан в течение тридцати календарных дней со дня получения такого предписания объектом контроля.

2.10.4. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

2.10.5. При выявлении в ходе проведения Уполномоченным органом проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель Уполномоченного органа подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его в финансовое управление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в определенный Бюджетным Кодексом Российской Федерации срок. В таком уведомлении указываются основания для применения – бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.10.6. Предписания в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об их подготовке вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

2.10.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Лабинскому городскому поселению Лабинского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченный орган инициирует направление в суд юридическим отделом администрации искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.10.8. Отмена предписаний Уполномоченного органа осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района по результатам внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

2.10.9. Предписание Уполномоченного органа может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган обращения (жалобы) заявителя в письменной форме.

2.10.11. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением

случаев, предусмотренных настоящим Стандартом.

2.10.12. В случае обжалования решения или действия должностного лица Уполномоченного органа по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Уполномоченного органа может быть приостановлено главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

2.10.13. О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

2.10.14. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

2.10.15. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

2.10.15.1. Суть обжалуемого действия (бездействия).

2.10.15.2. Обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

2.10.15.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

2.10.16. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

2.10.17. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Уполномоченный орган должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.10.18. Обращение (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.10.19. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10.20. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в

части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

2.10.21. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

2.10.22. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Уполномоченный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.23. В случае неисполнения предписания Уполномоченный орган применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.24. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Уполномоченным органом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.11. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Уполномоченного органа.

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

2.11.2. Отчет подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется главе Лабинского городского поселения Лабинского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

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

2.11.4.1. Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений.

2.11.4.2. Количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении.

2.11.4.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

2.11.4.4. Объем проверенных средств местного бюджета.

2.11.4.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Уполномоченного органа, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю.

2.11.4.6. Иная информация (при наличии) о событиях, оказавших

существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.11.5. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий в виде таблицы размещается на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Уполномоченного органа обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и правовыми актами Лабинского городского поселения Лабинского района.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Стандартам осуществления
уполномоченным органом
администрации Лабинского
городского поселения Лабинского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки)

В _____

(наименование проверяемой организации)

была проведена проверка _____

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

_____ (Акт о результатах проверки от " _____ " _____ 20 _____ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Сообщить в письменной форме в отдел муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в срок до _____ об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

_____ должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Стандартам осуществления
уполномоченным органом
администрации Лабинского
городского поселения Лабинского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

" ____ " _____ 20__ г.

г. Лабинск

Отдел муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании акта проверки от " ____ " _____ 20__ года в отношении _____

(наименование проверяемой организации)

установил:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Лабинский район)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей.

(цифрами и прописью)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации _____

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения

А.Н. Курганов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Стандартам осуществления
уполномоченным органом
администрации Лабинского
городского поселения Лабинского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от _____ 20__ г. № _____
«О проведении контрольного мероприятия»

указывается состав проверочной (ревизионной) группы с наименованием должности, фамилии, имя, отчества должностных лиц, с указанием ее руководителя (при необходимости), сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения)

поручается

провести

проверку

наименование контрольного мероприятия

В _____

наименование организации

Срок проведения контрольного мероприятия с «_____» по «_____»
20__ года.

должность_____
подпись_____
инициалы, фамилия

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Стандартам осуществления
уполномоченным органом
администрации Лабинского
городского поселения Лабинского
района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

А К Т

о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« _____ » _____ 20 _____ № _____

Мною, _____
должность, фамилия, инициалы

в присутствии _____
должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля

составлен настоящий акт о нижеследующем:

В _____ рамках _____ проведения _____ контрольного _____ мероприятия

наименование контрольного мероприятия

фамилия, имя, отчество должностного лица объекта проверки

не представлены запрашиваемые документы (представлены документы не в полном объеме).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

должность, инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия: _____

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность представителя объекта контроля

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов