

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2018 № 453

д. Заневка

Об утверждении стандартов осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» согласно приложению № 2.

3.Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического сектора администрации – главного бухгалтера – экономиста Скидкина А.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Заневское городское поселение»

от 26.07.2018\_№ 453

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования контрольной деятельности администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация).

1.3. Стандарт применяется при планировании контрольной деятельности администрации на соответствующий год в целом и при планировании контрольного мероприятия.

1.4. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

обоснованность планирования контрольных мероприятий;

адаптивность (гибкость) деятельности администрации.

1.5. Задачами планирования являются:

обеспечение эффективной организации контрольной деятельности администрации;

определение приоритетных направлений контрольной деятельности администрации и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;

формирование плана;

формирование программы контрольного мероприятия.

1.6. Стандарт обязателен для применения должностными лицами администрации.

1.7. Стандарт устанавливает общие правила организации и процедуры планирования контрольной деятельности с учетом риск-ориентированного подхода, в том числе в отношении следующих основных вопросов:

структура и содержание плана контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год (далее - План);

порядок формирования исходных данных, включая сбор, обработку информации, определение объема контрольной деятельности на соответствующий год;

управление рисками при планировании контрольной деятельности;

основания для включения контрольных мероприятий и объектов контроля в План, порядок реализации дифференцированного подхода к планированию контрольных мероприятий в зависимости от категории риска, его значимости и вероятности реализации риска;

основания для проведения внеплановых контрольных мероприятий, установление резерва времени на проведение внеплановых контрольных мероприятий;

порядок подготовки, согласования, утверждения и публикации Плана;

внесение изменений в План;

контроль исполнения Плана;

планирование контрольного мероприятия.

1.8. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Формирование плана контрольных мероприятий

2.1. Администрация осуществляет контрольную деятельность на основе годовых Планов, которые составляются в целях формирования обобщенного, объективного и целостного представления о законности, целесообразности и результативности распределения и использования муниципальных финансовых ресурсов, а также имущества и материальных ценностей.

2.2. Контрольные мероприятия подразделяются на:

плановые;

внеплановые.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

составление проекта Плана;

рассмотрение проекта, согласование и утверждение Плана.

2.4. Составление проекта Плана осуществляется администрацией самостоятельно с учетом следующих критериев:

предложений главы администрации;

оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученной в результате проведения администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результатов (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет приоритет);

обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц администрации, участвующих в контрольной деятельности;

резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущий плановый период.

2.5. При планировании принимают во внимание:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и(или) направления и объемы расходов местного бюджета;

информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов.

2.6. План определяет:

перечень объектов контроля, в отношении которых администрацией планируется осуществить контрольные мероприятия;

наименование контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

2.7. При определении срока проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного (оформление результатов контрольного мероприятия), каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

2.8. План представляется не позднее 20 декабря, предшествующего планируемому периоду, на утверждение главе администрации.

2.9. После утверждения План размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых контрольных мероприятий в установленные сроки.

2.11. План подлежит постоянному мониторингу.

По результатам мониторинга администрация принимает решение о необходимости внесения изменений в План или об отсутствии оснований для внесения изменений.

2.12. Изменения в План вносятся также в следующих случаях:

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

отвлечения сотрудников администрации, участвующих в проведении запланированных мероприятий, на внеплановые контрольные мероприятия, проводимые на основании поступивших:

поручений главы администрации;

необходимости проведения встречной проверки в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемого объекта контроля;

истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданных представления и(или) предписания;

поступления в администрацию обращений, отнесенных к сфере применения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», содержащих информацию о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.13. Изменение Плана осуществляется в виде:

изменения перечня объектов контроля (исключения объектов контроля или включения дополнительных объектов контроля);

изменения наименования контрольного мероприятия;

изменения сроков проведения контрольного мероприятия.

2.14. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий администрации в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия - не более одного раза в три года.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Каждое контрольное мероприятие администрации планируется для обеспечения правомерного, своевременного, обоснованного, результативного осуществления контроля и достижения целей контроля.

3.2. Планирование контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного этапа (оформление результатов контрольного мероприятия).

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении всей имеющейся у администрации информации о деятельности объекта контроля, в том числе анализируются нормативные правовые и иные акты, учредительные документы, отчетные документы, материалы предыдущих контрольных мероприятий, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

3.4. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контроля.

На основе анализа этой информации определяются:

особенности деятельности объекта контроля;

вопросы наиболее важные с точки зрения цели и темы контрольного мероприятия;

риск нарушений бюджетного законодательства (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) в объектах контроля;

наличие и состояние внутреннего финансового контроля и(или) внутреннего финансового аудита.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются вопросы контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия.

3.5. Программа контрольного мероприятия утверждается главой администрации (уполномоченным лицом).

В программе определяются основные вопросы проведения контрольного мероприятия исходя из его темы.

4. Контроль за выполнением Плана контрольных мероприятий

4.1. Основной задачей контроля за выполнением Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения администрацией контрольных мероприятий, включенных в План.

4.2. Контроль за выполнением Плана обеспечивает глава администрации.

4.3. Информация о выполнении Плана отражается в годовом отчете о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Заневское городское поселение»

от 26.07.2018\_№ 453

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля

«Общие требования к проведению контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан для использования структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), должностными лицами администрации, осуществляющими контрольную деятельность:

при организации и проведении проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур к организации и осуществлению контрольного мероприятия, в том числе:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений и(или) предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия.

1.3. В настоящем Стандарте для целей его использования применяются следующие термины и определения:

контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая должностными лицами администрации;

материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами администрации в рамках контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения о деятельности объекта контроля, оформляемые по итогам контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной правовым актом администрации формой;

акт контрольного мероприятия - акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования.

1.4. Иные термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденному постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 (далее - Порядок).

II. Назначение и подготовка контрольного мероприятия

2.1. Основанием для назначения и подготовки контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий администрации на соответствующий год либо решение главы администрации о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 2.4 Порядка.

2.2. Контрольные мероприятия назначаются на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

2.3. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка проекта распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

издание распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

2.4. В распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

должностные лица администрации, ответственные за организацию проведения контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы с определением руководителя контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (ответственное лицо);

эксперт, представитель экспертной организации, органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений в случае их привлечения для участия в контрольном мероприятии.

2.5. Контрольная группа формируется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы членов контрольной группы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

2.6. Подготовка контрольного мероприятия организуется должностным лицом администрации, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия.

2.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия применяются положения Стандарта внутреннего муниципального контроля «Планирование контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит:

тему контрольного мероприятия;

объект контроля;

перечень основных вопросов, по которым члены контрольной группы проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы с указанием ее руководителя (ответственное лицо).

2.9. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения администрации, заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, и утверждается главой администрации.

2.10. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном [пунктом 2.9](#P85) настоящего Стандарта, на основании докладной записки руководителя контрольной группы (ответственного лица) с изложением причин о необходимости внесения изменений по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение.

2.11. Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) обеспечивает доведение программы контрольного мероприятия, изменений в программу контрольного мероприятия до членов контрольной группы, экспертов, представителей экспертной организации, органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) знакомит с программой контрольного мероприятия руководителя объекта контроля (уполномоченное должностное лицо) под роспись.

2.12. Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) организует уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия до его начала.

III. Организация проведения контрольного мероприятия

и оформление его результатов

3. Общие положения об организации проведения контрольного

мероприятия и оформления его результатов

3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения администрации - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий - не более 30 рабочих дней;

оформление акта камеральной проверки - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта камеральной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока - не более 30 рабочих дней;

оформление заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания обследования, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.4. Проведение встречной проверки осуществляется в пределах срока:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) - не более 20 рабочих дней;

оформление акта встречной проверки - не позднее дня окончания встречной проверки, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта встречной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица):

на период проведения встречной проверки и(или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения администрации.

3.4. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издает распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов контрольной группы.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.6. Руководитель контрольной группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю контрольной группы справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с программой контрольного мероприятия и в полном объеме рабочую документацию.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

Члены контрольной группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, справки по результатам рассмотренных вопросов, а также выводов, содержащихся в ней.

Справки членами контрольной группы не оформляются в случае подписания акта контрольного мероприятия руководителем и членами контрольной группы.

3.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной правовым актом администрации.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия в день начала контрольных действий на объекте контроля.

Для допуска контрольной группы (ответственного лица) на территорию или в помещение объекта контроля руководитель контрольной группы (ответственное лицо) и члены контрольной группы обязаны предъявить служебные удостоверения.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации (ее должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным правовым актом администрации.

4.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе проведения проверки (ревизии), а равно их представлении не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет соответствующий акт.

4.5. При воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц администрации руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет соответствующий акт.

4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) вправе назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением администрации.

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

4.7. Глава администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 30 рабочих дней.

4.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной правовым актом администрации, который подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), а при необходимости членами контрольной группы, не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

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

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения администрации информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, информации, документов и материалов, полученных администрацией в ходе встречных проверок и(или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

5.2. После подписания распоряжения администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля руководителем контрольной группы (ответственным лицом) или по его поручению членом контрольной группы направляется копия распоряжения, копия программы контрольного мероприятия и запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет соответствующий акт.

5.5. По решению главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения администрацией запрошенных документов, материалов и информации.

5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной правовым актом администрации, который подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), а при необходимости членами контрольной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6. Проведение встречной проверки

6.1. В целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

6.2. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) принимает решение о проведении встречной проверки.

6.3. Встречные проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и(или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

6.4. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

6.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который приобщается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки утверждается правовым актом администрации.

6.6. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля встречной проверки.

7. Проведение обследования

7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

7.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

7.5. Результаты обследования оформляются заключением по форме, установленной правовым актом администрации, которое подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), в случае необходимости членами контрольной группы, в срок не позднее дня окончания обследования, и вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), прилагается к материалам проверки (ревизии).

IV. Текущий контроль качества осуществления

контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольной группы осуществляется контроль деятельности членов контрольной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов, иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольных мероприятий, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

8.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

8.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

9.2. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (ответственным лицом) по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

9.3. Акт контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

9.4. Акт контрольного мероприятия включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть содержит:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату акта.

Датой акта контрольного мероприятия является дата его подписания руководителем контрольной группы (ответственным лицом).

Вводная часть содержит:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, пункт Плана контрольных мероприятий администрации (в случае проведения планового контрольного мероприятия), другие основания (в случае если проводится внеплановое контрольное мероприятие));

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольной группы (ответственного лица), членов контрольной группы, экспертов, представителей экспертных организаций, органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

информацию о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя контрольной группы (ответственного лица) в вводную часть акта контрольного мероприятия может включаться иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

Описательная часть акта контрольного мероприятия содержит информацию о результатах контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях (недостатках).

9.5. В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении (при необходимости).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

9.6. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

9.7. При составлении акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

9.8. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

VI. Рассмотрение возражений на акт контрольного мероприятия

10.1. Мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия представляются в администрацию объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия.

10.2. Возражения на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней рассматриваются уполномоченным должностным лицом администрации, проверяются факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, оформляется заключением на возражения по акту контрольного мероприятия.

Заключение подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), согласовывается руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию контрольного мероприятия, заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение администрации, и утверждается главой администрации.

10.3. Один экземпляр заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

VII. Рассмотрение и реализация результатов

контрольного мероприятия

11.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется главой администрации.

11.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

11.3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие акта контрольного мероприятия, оформленного в установленном порядке, и иных материалов контрольного мероприятия.

11.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

рассмотрение результатов контрольного мероприятия главой администрации;

принятие главой администрации одного из следующих решений:

о направлении предписания и(или) представления и(или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и(или) направлении информации и(или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

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

оформление документов, указанных в [абзаце четвертом](#P263) настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений.

11.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является глава администрации.

Подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

11.6. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган глава администрации руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и(или) представления объекту контроля и(или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

11.7. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний),

выданных по результатам контрольного мероприятия

12.1. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и(или) предписаний осуществляет руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

Руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию проведения соответствующего контрольного мероприятия, осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.2. В случае неисполнения представления и(или) предписания руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию проведения соответствующего контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы (ответственное лицо) инициирует применение к лицу, не исполнившему такое представление и(или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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