



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, Красная ул, дом 24, тел. 8(86556) 6-22-35

П Р И К А З

19 декабря 2016 г.

№ 124

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2013г. № 816, Положением о Финансовом управлении администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
Финансового управления администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Н.Р. Заднепровская

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Финансового управле-
ния администрации Андропов-
ского муниципального района
Ставропольского края
от 19 декабря № 124

СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2013 г. № 816 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Андроповский муниципальный район), предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

4. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - главные администраторы (администраторы) средств бюджета муниципально-го района);

администрации муниципальных образований Андроповского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления из бюджета муници-

пального района межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов;

муниципальные учреждения Андроповского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Андроповского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Андроповского муниципального района, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Андроповского муниципального района, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Андроповского муниципального района;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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 органом внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля».

6.1. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном со-

ответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района.

6.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случае его отсутствия - заместитель руководителя),

руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложены функции организации внутреннего муниципального финансового контроля;

уполномоченные должностные лица, из числа муниципальных служащих структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – проверяющие).

6.4. Должностные лица, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от должностных лиц органов местного самоуправления Андроповского муниципального района, учреждений и предприятий Андроповского муниципального района, а также от организаций, граждан, общественных объединений, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю при проведении контрольного мероприятия;

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;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления 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;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в

случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Андроповскому муниципальному району нарушением Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Андроповскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета Андроповского муниципального района (далее – бюджет муниципального 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 Андроповского муниципального района.

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

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

знакомить представителя объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля».

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

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

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю».

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

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

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 31 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

9.5. Плановые проверки в отношении объектов контроля, за исключением указанных в абзацах седьмом и восьмом настоящего подпункта, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с решением, принятым руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или лицом его замещающим с учетом следующих критериев отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

срок, прошедший со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного органом внутреннего муниципального финансового контроля в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) (в случае, если указанный срок превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год;

в отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля официальной информа-

ции, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

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

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце седьмом настоящего подпункта, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

поручений (требований, обращений) главы администрации Андроповского муниципального района, правоохранительных органов, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля или лица его замещающего в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

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

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

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

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия».

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

10.4. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 3 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 2 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта приказа с соответствующими должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В приказе указывается:
метод контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального фи-

нансового контроля.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
 наименование объекта контроля;
 метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
 предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
 вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
 форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
 проверяемый период;
 срок проведения контрольного мероприятия;
 перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

10.8. Внесение изменений в программу осуществляется на основании докладной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

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

10.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 3 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;
 метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или

обследование);

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

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

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

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

Указанную информацию вправе запрашивать руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, руководитель ревизионной группы (проверяющий).

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

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы (проверяющий).

10.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

10.12. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

10.13. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя (заместителя руководителя) органа внут-

ренного муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) по следующим основаниям:

проведение встречной проверки и (или) обследования;

отсутствие или неудовлетворительное состояние 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;

организация и проведение экспертиз;

исполнение запросов, направленных в государственные органы;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

10.15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

10.16. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы (проверяющим) всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.17. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля.

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

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт проверки, ревизии);
- дата и номер акта проверки, ревизии;
- место составления акта проверки, ревизии;
- основание проведения проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемый период;
- фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

- сведения об объекте контроля, включая 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, основные виды деятельности, фамилию и инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, период работы, номера телефонов и иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

- способ проведения проверки, ревизии;

- запись о факте проведения встречных проверок.

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

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

10.20. 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.

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных право-

вых 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.).

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

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

10.24. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля за подписью руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

10.26. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

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

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

риалам проверки, ревизии.

10.27. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) руководителю (заместителю руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля для рассмотрения.

10.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

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

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

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

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки».

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

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

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

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

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования».

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

12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по: изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

12.3. 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.

12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;
проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
проверяемый период;
срок проведения обследования;

сведения об объекте контроля, включая 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, основные виды деятельности, фамилию и инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, период работы, номера телефонов;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

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

В 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.

12.8. 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).

12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки».

13.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

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

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

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

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

13.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

13.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

13.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

13.7. 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.

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

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

13.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

14.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

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

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

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

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и

ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

14.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего) может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней. Кроме того, по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

14.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) 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, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

14.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

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

при необходимости обследования имущества и (или) документов,

находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки (ревизии) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

14.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

14.8. 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.

14.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

14.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

14.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».

15.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных ме-

роприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Андроповского муниципального района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

15.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Андроповского муниципального района в соответствующей сфере деятельности.

15.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов из бюджета муниципального района, обеспеченных муниципальными гарантиями Андроповского муниципального района, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из бюджета муниципального района, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Андроповского муниципального района и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Андроповскому муниципальному району;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

15.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных докумен-

тов, подписываемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

15.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

15.7. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает документы, материалы, являющиеся основанием для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.8. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Андроповскому муниципальному району, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15.10. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

15.12. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.13. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 30 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

15.14. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответ-

ственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего) руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть назначена проверка результатов исполнения предписаний и представлений органа внутреннего муниципального финансового контроля.

15.15. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.29³, частями 4, 5, 8 - 10 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15¹⁶, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.7², частью 1 статьи 19.26 и частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, входящим в состав ревизионной группы (проверяющим) и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее – Протокол).

15.16. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.17. В Протоколе указываются:

дата его составления;

место его составления;

должность лица, составившего Протокол;

фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место совершения административного правонарушения;

время совершения административного правонарушения;

событие административного правонарушения;

статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанных лиц);

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

15.18. При составлении Протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производ-

ства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

15.19. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

15.20. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

15.21. Физическое лицо или законный представитель физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.22. Протокол подписывается:

должностным лицом, его составившим,

физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

15.23. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

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

16. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности».

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

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

16.3. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе Андроповского муниципального района не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

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

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

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

- объем проверенных бюджетных средств;

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

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

16.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органа внутреннего муниципального финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов кон-

троля и их реализации подготавливается по утвержденной форме, установленной органом внутреннего муниципального финансового контроля.

III. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района.