

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2017 г Суджа № 29

«Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области внутреннего муниципального контроля, утвержденным Постановлением Администрации Суджанского района Курской области от 17.01.2014 г. №42 (с последующими изменениями и дополнениями) Администрация Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего финансового контроля Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области.
2. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Начальника Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Бирюкову И.П.
3. Постановление вступает в силу с 1 марта 2017 года.

Глава Суджанского района Н.И. Ильин

**Утверждено**

**Постановлением Администрации**

**Суджанского района Курской области**

 От 20.01.2017 г. №29

**СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

* 1. **Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области (далее – Управление) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

2. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований Суджанского района Курской области, заключившие соглашения о передаче части функций по исполнению полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее муниципальные образования), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований;

б) финансовые органы (главные распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных их бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренными государственными (муниципальными) программами;

в) муниципальные учреждения;

г) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,**

**с указанием их реквизитов и источников**

**официального опубликования**

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Решением Представительного Собрания Суджанского района Курской области от 22.12.2014 г. №26 «О принятии части функций по исполнению полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

Постановлением Администрации Суджанского района Курской области от 30.12.2014№1384 «О возложении полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля»;

Решение Представительного Собрания Суджанского района Курской области от 26.02.2015№51«Об утверждении Положения о Финансово-экономическом управлении Администрации Суджанского района Курской области»;

Постановлением Администрации Суджанского района Курской области от 17.01.2014 № 42-па «Об утверждении «Порядка осуществления Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановления Администрации Суджанского района Курской области от 20.01.2015 г. №44 с изменениями и дополнениями) .

**1.3. Предмет внутреннего муниципальногофинансового контроля**

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

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и бюджетов муниципальных образований Суджанского района Курской области, заключивших соглашения о передаче части функции по исполнению полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Суджанского района Курской области;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

**1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществленииполномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

5. Должностными лицами, осуществляющими контроль, являются:

а) Глава Суджанского района Курской области в части утверждения планов контрольной деятельности и отчетов по проведенным контрольным мероприятиям, согласование решений о приостановлении и возобновлении контрольных мероприятий, принятия решений о передаче материалов в правоохранительные органы и подачи исковых заявлений;

б) Начальник Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области;

в) муниципальные служащие отдела внутреннего финансового контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) должностные лица главных распорядителей бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований, муниципальные служащие Администрации Суджанского района, привлеченные для проведение контрольных мероприятий.

6. Должностные лица, указанные в подпунктах б-г пункта 5 настоящих Стандартов, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Курской области, правовыми актами Суджанского района Курской области, имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) оформлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять материалы Главе Суджанского района, главным распорядителям бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований необходимые для передачи их в правоохранительные органы.

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) направлять материалы и документы Главе Суджанского района, главам муниципальных образований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Суджанский район» Курской области и муниципальным образованиям, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

10. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

11. Должностные лица, указанные в подпунктах б-г пункта 5 настоящих Стандартов, при исполнении полномочий обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), программой проверки (ревизии), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт Главе Суджанского района, главным распорядителям бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований для передачи их в правоохранительные органы..

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по контролю**

12. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Суджанского района порядке;

13. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела внутреннего финансового контроля Управления по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

л) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля Управления .

**1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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

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

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

15. Место нахождения Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области: Курская область, г. Суджа, ул. Ленина, д. 3.

16. Место принятия документов и заявлений по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 307800, Курская область, г. Суджа, ул. Ленина, д. 3., каб. 11

17. График работы: понедельник – пятница 8.00 –17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Часы приема письменных обращений: понедельник – пятница 8.00 –17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений сокращаются на 1 час.

18. Телефон для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:(47143) 2-14-36.

По справочному номеру осуществляется выдача справок по входящей корреспонденции, связанной с осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

19. Адрес электронной почты для направления в Финансово-экономическое управление Администрации Суджанского района Курской области обращений: sudjafin@yandex.ru

20. На официальном сайте Администрации Суджанского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области;

б) план контрольной деятельности на соответствующий год и отчет о его исполнении.

21. Информация о деятельности распространяется через официальный сайт Администрации Суджанского района Курской области в сети «Интернет».

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

Получить информацию по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сведений о ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю заинтересованные лица могут, обратившись к Главе Суджанского района Курской области, а в части переданных полномочий к Главам муниципальных образований, заключивших соглашения. Информация по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок размещается в единой информационной системе.

**2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

22. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

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

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

23. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

а) утверждение плана контрольной деятельности на соответствующий год и внесение изменений в план контрольной деятельности;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

а) утверждение плана контрольной деятельности Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

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

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

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – не более шестидесяти рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

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

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

д) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 60 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**3.1. Утверждение плана контрольной деятельности. Внесение изменений в план контрольной деятельности.**

25. План контрольной деятельности Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области (далее – План контрольной деятельности) утверждается на соответствующий год Постановлением Администрации Суджанского района Курской области.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

26. Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Периодичность составления Плана контрольной деятельности годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить в соответствующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

30. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

**3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

31. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником Управления в соответствии с Планом контрольной деятельности на соответствующий год.

32. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Суджанского района в случаях:

а) поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов;

б) получения информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля , в том числе из средств массовой информации;

в) истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) предусмотренных пунктами 87,88,89 настоящих Стандартов.

33. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципальному финансового контроля, форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

34. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

35. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником Управления.

36. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица отдела внутреннего финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения изменений.

37. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание приказов о назначении контрольных мероприятий.

38. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия готовится должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля .

39. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;

в) метод контроля;

г) тема контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного);

ж) даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

**3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

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

41. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

43. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

44. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

45. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

46. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номера и даты приказов, связанных с проведением проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

адрес местонахождения;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий);

иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для отдела внутреннего финансового контроля;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для отдела внутреннего финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом (должностными лицами) проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

В ходе выездной проверки (ревизии) по решению начальника Управления могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и предоставляется начальнику Управления.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

**3.3.1. Проведение камеральной проверки**

47. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, иных документов и информации об объекте контроля.

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

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

49. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

50. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения должностного лица ответственного за проведение проверки , начальник Управления может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

52 .На основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки, начальник Управления по согласованию с Главой Суджанского района Курской области:

- может продлить срок проведения камеральной проверки;

- внести изменения в состав проверочной группы;

- внести изменения в программу проверки.

53. Проведение камеральной проверки приостанавливается в порядке и по основаниям, установленным пунктом 67 настоящих Стандартов, возобновляется в порядке, установленном пунктом 70 настоящих Стандартов.

О приостановлении и возобновлении камеральной проверки объект контроля извещается в течении 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, в том числе путем направления соответствующего документа в адрес объекта контроля.

54. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

55. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

56. Объекты контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

57. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется Начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

**3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

58. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, осуществляющих проверку предоставляется при предъявлении ими удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии).

59. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

60. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления копии приказа на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

61. На основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки, начальник Управления по согласованию с Главой Суджанского района Курской области:

- может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии);

- внести изменения в состав проверочной (ревизионной) группы;

- внести изменения в программу проверки (ревизии).

62. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказов: о продлении срока выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, об изменении программы проверки (ревизии) объект контроля извещается о принятом решении.

63.При воспрепятствовании доступу должностных лиц на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встречная проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встречная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), встречной проверки, составляется акт.

64. Начальник Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) проведение экспертизы.

65. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

66. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

67. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Управления по согласованию с Главой Суджанского района на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии):

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период отсутствия и (или) замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

69. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) начальник Финансово-экономического управления, принявший такое решение:

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

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

в) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

70. После устранения причин приостановления проверки должностное лицо возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

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

71. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

72. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

73. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

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

75. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки (ревизии), в течении 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

76. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в отделе внутреннего финансового контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

77. При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

**3.3.3. Проведение встречных проверок**

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

79. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

**3.3.4. Проведение обследования**

80. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с приказом начальника Управления .

81. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

82. 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.

83. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

84. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

**3.4. Реализация результатов проведения**

**контрольных мероприятий**

85. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие :

- осуществляет комплектование, брошюрование и передачу материалов контрольного мероприятия для рассмотрения начальнику Управления;

- разрабатывает для направления начальнику Управления проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

86. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии решения начальником Управления по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

87. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Управления принимается решение:

а) о проведении внеплановой проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);

в) о направлении представления;

г) об отсутствии оснований для направления представления.

88. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Управления принимается решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

89. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Управления принимается решение:

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

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

в) о проведении внеплановой проверки, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений и (или) пояснений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

90. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

91. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой.

92. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Суджанскому району Курской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

93. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд объекту контроля направляются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

94. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается начальником Управления по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в Управление не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым начальником Управления, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

95. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовому органу направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

96.Начальник Управления, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящими Стандартами вручается (направляется), в случаях внесения исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующий финансовый орган.

97. Управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Курской области, Управление направляет материалы и документы Главе Суджанского района Курской области и главам муниципальных образований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

99. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушения, в рамках возложенных полномочий.

**3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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

101. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

102. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений(в случае возможности суммового выражения нарушения);

в) количество направленных представлений и предписаний;

103. Отчет подписывается Начальником Управления и направляется для утверждения Главе Суджанского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

104. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области**

**положений Стандартов и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования**

**к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений**

106. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений, организуется Главой Суджанского района и Начальником Финансово-экономического управления, ответственным за организацию и осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

107. Начальник отдела внутреннего финансового контроля, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

108. В ходе контрольных мероприятий должностные лица проводящие несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

**4.2. Ответственность должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района**

**за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

110. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Суджанского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

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