



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.03.2019

№ 23

поселок Первомайский

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Первомайском
сельском поселении Ленинградского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района от 13 марта 2019 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке осуществления администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Первомайском сельском поселении Ленинградского района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Первомайского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Проект подготовил и внес:
Главный специалист администрации
Первомайского сельского поселения

А.А.Осовий

Проект согласован:
Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского поселения

М.П.Малыш

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № ____

СТАНДАРТЫ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в Первомайском сельском поселении
Ленинградского района

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о порядке осуществления администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района внутреннего муниципального финансового контроля и финансового аудита (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется специалистами финансового отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению специалистами финансового отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Первомайского сельского поселения Ленинградского района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Первомайского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

6. 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

Стандарт № 1 «Законность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Стандарт «Законность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к деятельности уполномоченных должностных лиц, в целях обеспечения, соблюдения и защиты права и законных интересов граждан и организаций.

2. Под законностью деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, понимается обязанность должностных лиц администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3. Должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – глава поселения);

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – специалисты администрации).

4. Специалисты администрации имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения Ленинградского района, от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля 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, необходимые для проведения контрольных действий;

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

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;

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

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 Первомайскому сельскому поселению Ленинградского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Первомайского сельского поселения Ленинградского района, 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 Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

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

6. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющих деятельность по контролю.

7. 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 администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении деятельности по контролю специалисты администрации 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 руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения 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.

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

9. Стандарт «Конфиденциальность деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалисты администрации обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Информация, получаемая лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и специалистами только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

12. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

13. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и

внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий лиц, уполномоченных на осуществление 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.

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

15. План утверждается главой поселения в соответствии с установленной формой ежегодно до 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; срок проведения контрольного мероприятия; проверяемый период.

16. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 раздела 1 настоящих Стандартов, за исключением объектов контроля, указанных в абзаце четвертом пункта 5, и одной темы контрольного мероприятия проводятся лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не более одного раза в год.

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

Плановые проверки в отношении комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения главы поселения, обращения Ленинградской прокуратуры и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по

осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

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

19. 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.

20. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) 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.

Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

21. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

23. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении.

24. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют специалисты администрации, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими специалистами, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

25. В распоряжении 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).

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается главой поселения и регистрируется.

26. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой поселения (заместителем главы поселения).

27. 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;
срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

28. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки специалиста, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

29. 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, 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.

30. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой поселения (заместителем главы поселения) 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 глава поселения (заместитель главы поселения), 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).

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

32. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия главой поселения (заместителем главы поселения) по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:
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).

33. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением главы поселения (заместителя главы поселения) 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;

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.

34. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия основания приостановления проведения контрольного мероприятия.

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

36. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

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

38. 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:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;
- з) сведения об объекте контроля;

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;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

39. 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 специалиста, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень не представленных документов.

40. 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.

41. 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 правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

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

44. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы поселения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

45. Объект контроля вправе представить лицу, уполномоченному на осуществление 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.

46. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии специалисты администрации, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения лиц, уполномоченных на осуществление 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 главой поселения.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается главой поселения.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию лиц, уполномоченных на осуществление 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 материалам проверки, ревизии.

47. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) главе поселения (заместителю главы поселения) для рассмотрения.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой поселения (заместителем главы поселения) в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

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

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

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

Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

49. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки лицами, уполномоченными на осуществление 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.

50. 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 аудио фиксации;

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.

51. Учреждения и организации (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).

52. 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.

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

Стандарт № 7 «Проведение обследования»

54. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

55. 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.

56. 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.

57. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее

последнего дня срока проведения обследования.

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

59. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения объекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об объекте контроля:

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;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

60. 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.

61. 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).

62. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы поселения (заместителя главы поселения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

63. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования глава поселения (заместитель главы поселения) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

64. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки лицами,

уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

65. Камеральная проверка проводится по месту нахождения лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам лиц, уполномоченных на осуществление 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.

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

67. Глава поселения (заместитель главы поселения) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

68. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса лиц, уполномоченных на осуществление 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.

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

70. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото, видео и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

72. 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.

73. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

74. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) 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 выездной проверки (ревизии).

Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

75. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающие качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

76. 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 аудио-фиксации;

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.

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

78. Глава поселения (заместитель главы поселения) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

79. 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, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

80. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой поселения (заместителем главы поселения) 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 муниципальные 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.

81. 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).

82. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото, видео и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

84. 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).

85. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

86. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава поселения (заместитель главы поселения) принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

87. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации,

законодательства Краснодарского края и муниципальных правовых актов Первомайского сельского поселения Ленинградского района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

88. Лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и специалисты администрации в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края и муниципальных правовых актов Первомайского сельского поселения Ленинградского района в соответствующей сфере деятельности.

89. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, направляют:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, 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 и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Первомайскому сельскому поселению Ленинградского района;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

90. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Первомайского сельского поселения Ленинградского района лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, направляют предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

91. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых специалистами, устанавливаются лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

92. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить лицам, уполномоченным на осуществление 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).

93. При выявлении в ходе проведения лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий)

подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его главе поселения (заместителю главы поселения) не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

94. Представления и предписания лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, подписываются главой поселения (заместителем главы поселения) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

95. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Первомайского сельскому поселению Ленинградского района, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в суд с иском о возмещении данного ущерба.

96. Отмена представлений и предписаний лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется в судебном порядке.

97. Представление и предписание лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

99. В случае неисполнения представления и (или) предписания лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1, статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

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

102. 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 законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);
иные сведения, необходимые для разрешения дела.

103. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства 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).

104. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

105. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

106. Законный представитель юридического лица, в отношении которого 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.

107. Протокол подписывается:
должностным лицом, его составившим,
законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

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

108. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

109. При выявлении лицами, уполномоченными на осуществление

внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

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

110. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалистов, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

111. Лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, ежегодно составляют 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.

112. Отчет подписывается специалистом администрации и направляется главе поселения не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

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 (не исполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения лиц, уполномоченных на осуществление 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.

115. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок,

установленный лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

III. Заключительные положения

1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и специалисты администрации обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Главный специалист администрации
Первомайского сельского поселения

А.А. Осовий