**«Информация»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общественная палата Самарской области информирует:** |  |

12.02.2019 в Общественной палате Самарской области состоялась презентация брошюры «Новая система обращения с твердыми коммунальными отходами».

Брошюра подготовлена комиссией Общественной палаты Самарской области по местному самоуправлению, строительству, ЖКХ и издана Редакционным советом палаты в рамках серии «Наши права. Актуальные вопросы и ответы».

Текст брошюры размещен на сайте Общественной палаты Самарской области ([www.op63.ru](http://www.op63.ru/)) в разделе полезная информация.

Председатель комиссии В.И. Часовских

**«Информация**

**Управление по муниципальному району Кинель-Черкасский ГКУ СО «ГУСЗН Восточного округа» напоминает**, что для ряда категорий многодетных и неполных семей установлена ежегодная денежная выплата в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения – Пасхи.

Получателями ежегодной денежной выплаты к Пасхе являются постоянно проживающая на территории Самарской области, имеющая гражданство РФ женщина (мужчина, воспитывающий детей без матери в случае ее смерти, лишения родительских прав, ограничения родительских прав), воспитывающая четверых и более рожденных или усыновленных несовершеннолетних, имеющих гражданство РФ детей, и одинокая мать, воспитывающая двух и более рожденных или усыновленных несовершеннолетних, имеющих гражданство РФ детей (в отношении которых она является одинокой матерью).

Ежегодная выплата к Пасхе установлена в размере 1500 рублей на каждого воспитываемого ребенка. Возраст детей и их количество определяется на дату празднования Светлого Христова Воскресения – Пасхи в текущем году, т.е. на 28 апреля 2019 года.

**Если многодетная** семья или одинокая мать являются получателями ежемесячного пособия на ребенка, выплата к Пасхе будет назначена автоматически, и обращения в управление социальной защиты не требуется.

В остальных случаях назначение ежегодной выплаты к Пасхе, производится органом, осуществляющим социальную поддержку населения по месту жительства заявителя на основании:

1) заявления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе;

1. документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. свидетельств о рождении воспитываемых детей;
3. справки с места жительства детей о совместном их проживании с заявителем;
4. свидетельства о смерти матери детей, воспитываемых отцом (усыновителем);
5. копии решения суда о лишении, либо ограничении родительских прав матери детей, воспитываемых отцом (усыновителем);
6. документа кредитного учреждения.

Для назначения ежегодной выплаты к Пасхе гражданам необходимо обратиться в орган, осуществляющий социальную поддержку населения по месту жительства заявителя со всеми необходимыми документами до 31 мая 2019 г.

Прием документов осуществляется по адресам:

с. Кинель-Черкассы, ул. Революционная, д. 39 (телефон 4-03-91);

с. Тимашево, ул. Мира, д. 58 (телефон 2-43-03);

с. Кротовка, ул. Ульяновская, д. 9 (телефон 2-20-80).

По всем вопросам необходимо обращаться по адресу:

Управление по м.р. Кинель-Черкасский ГКУ СО «ГУСЗН Восточного округа»

с. Кинель-Черкассы, ул. Революционная д.39.

Телефон для справок: 4-03-91.

**«Официальное опубликование»**

Российская Федерация

Самарская область, Кинель-Черкасский район

сельское поселение Подгорное

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.02.2019 года  [**О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Подгорное от 13.12.2018 № 185 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области и Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»**] | № 23 |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципального правового акта, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Р.Ф. от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, администрация сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Подгорное от 13.12.2018 № 185 «Об утверждении Порядкаосуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области и Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее по тексту - постановление Администрации сельского поселения Подгорное от 13.12.2018 № 185) следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к постановлению Администрации сельского поселения Подгорное от 13.12.2018 № 185 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Подгорного» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения Подгорное Ю.С. Шурасьев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Подгорное

от 19.02.2019г. № 23

**Стандарты**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – стандарты) разработаны во исполнении пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком в целях повышения качества и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области и сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

Под стандартами понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определяющее качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Понятия и термины, используемые настоящими стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5.Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

финансовые органы в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из бюджета сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

муниципальные учреждения сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

муниципальные унитарные предприятия сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами местного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, перечисленных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, муниципальных унитарных предприятий сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета.

**2. Стандарты**

**2.1. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего**

**муниципального финансового контроля»**

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

2.1.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

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

- руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- иные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.1.4. При осуществлении своей деятельности органом внутреннего муниципального финансового контроля:

а) в плановом и внеплановом порядке проводятся проверки (камеральные и выездные, в том числе встречные), ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

в) направляются в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) осуществляются иные полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5.Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме 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 распоряжения о проведении 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**2.2. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

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

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

2.2.3.Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в пределах своей компетенции;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распорядительного документа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении выездной проверки (ревизии), с копией распорядительного документа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта;

е) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом.

**2.3. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»**

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

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

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

**2.4. Стандарт «Планирование деятельности по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю»**

2.4.1. Стандарт «Планирование деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.4.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

2.4.3. План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), которые планируется осуществить в следующем году.

2.4.4. Планирование контрольной деятельности осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.4.5.План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок органом внутреннего муниципального финансового контроля и анализа контрольной деятельности за прошедший период, а также с учетом проведенных проверок контрольно-счетным органом сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

2.4.6.Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4.7. Отбор контрольных мероприятий 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 сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.4.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не менее одного раза в три года.

2.4.9. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (или месяц) начала и окончания контрольного мероприятия, исполнитель.

2.4.10. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за десять дней до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4.11. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

2.4.12.Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

поручение главы сельского поселения;

поступление депутатских запросов;

поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства в сфере бюджетных правоотношений;

истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

**2.5. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

2.5.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие проведение планомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

**2.5.2.1. Назначение контрольного мероприятия**

2.5.2.1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия (далее - распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия), в котором должны содержаться следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

з) метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

и) форма проверки (камеральная или выездная);

к) должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля или группа лиц, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

л) срок проведения контрольного мероприятия;

м) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

  2.5.2.1.2. Подготовку проекта распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия. Подготовка проекта распорядительного документа о назначение планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

2.5.2.1.3. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) готовится программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия готовится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой). Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью распорядительного документа о назначение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна включать:

наименование объекта контроля;

вид и метод контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия подлежит утверждению руководителем объекта внутреннего муниципального финансового контроля не позднее, чем за 5 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия.

Критерием принятия решения об утверждении программы контрольного мероприятия является соответствие отраженных в ней вопросов, подлежащих изучению в рамках проведения контрольного мероприятия, его теме, определенной в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия вправе вносить изменения в программу контрольного мероприятия в виде приложения к программе докладной записки с указанием причин необходимости внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить теме контрольного мероприятия, его объемам, проверяемому периоду и иным характеристикам контрольного мероприятия, указанным в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия.

2.5.2.1.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.5.2.1.5. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия.

2.5.2.1.6. Ответственное должностное лицо в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия, указанного в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия, направляет руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия, а также требование, содержащее запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

**2.5.2.2. Проведение контрольного мероприятия**

2.5.2.2.1. Контрольные мероприятия проводятся в форме:

камеральной проверки, в том числе встречной;

выездной проверки, в том числе встречной;

ревизии;

обследования.

Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверка постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно – материальных ценностей;

- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

2.5.2.2.2. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

2.5.2.2.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает ответственное должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

2.5.2.2.4. Ответственное должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия, обязано предоставить руководителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

2.5.2.2.5. Ответственное должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

2.5.2.2.6. Ответственное должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия, в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе требовать у должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

2.5.2.2.7. Руководитель и должностные лица объекта контроля обязаны представлять запрошенные ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия, объяснения, сведения и документы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения запроса. В случае непредставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

2.5.2.2.8. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит незамедлительному устранению, ответственное должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано получить по факту нарушения письменные объяснения соответствующих должностных лиц и организовать составление справки о выявленном нарушении. Факты, изложенные в справке о выявленном нарушении, включаются в акт или заключение, которыми оформляются результаты проведения контрольного мероприятия.

2.5.2.2.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие или руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.5.2.2.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.5.2.2.11. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля. Копия указанного распорядительного документа направляется объекту контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5.2.2.12. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия, на основании решения ответственного должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы. Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучения финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

**2.5.2.3. Проведение камеральной проверки**

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

2.5.2.3.2. Камеральная проверка проводится ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия, в течение двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

2.5.2.3.4. При проведении камеральных проверок по решению уполномоченного должностного лица или руководителя проверочной (ревизионной) группы (если камеральная проверка проводится группой лиц) может быть проведено обследование.

2.5.2.3.5. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

2.5.2.3.6. По результатам камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается ответственным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим проверку или членами проверочной (ревизионной) группы (если камеральная проверка проводится группой лиц).

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

2.5.2.3.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются органом внутреннего муниципального финансового контроля в течение семи рабочих днейсо дня их получения. О результатах рассмотрения указанных возражений объект контроля письменно извещается в течение пяти рабочих дней со дня их рассмотрения. Возражения объекта контроля и результаты их рассмотрения органом внутреннего муниципального финансового контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

2.5.2.3.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта.

2.5.2.3.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

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

2.5.2.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более тридцати рабочих дней.

2.5.2.4.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы (если выездная проверка проводится группой лиц), но не более чем на десять рабочих дней.

2.5.2.4.4. При воспрепятствовании доступу должностного лица или проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

2.5.2.4.5. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

2.5.2.4.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

2.5.2.4.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

2.5.2.4.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

2.5.2.4.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы (если выездная проверка проводится группой лиц):

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) 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;

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

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

2.5.2.4.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на тридцать дней.

2.5.2.4.11. Уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля или руководитель проверочной (ревизионной) группы (если выездная проверка проводится группой лиц) в течение трех рабочих дней со дня решения:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

2.5.2.4.12. Уполномоченное должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля или руководитель проверочной (ревизионной) группы (если выездная проверка проводится группой лиц) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть возобновлено распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля или руководителя проверочной (ревизионной) группы (если выездная проверка проводится группой лиц) об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

2.5.2.4.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт.

2.5.2.4.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

2.5.2.4.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются органом внутреннего муниципального финансового контроля в течение семи рабочих дней со дня их получения. О результатах рассмотрения указанных возражений объект контроля письменно извещается в течение пяти рабочих дней со дня их рассмотрения. Возражения объекта контроля и результаты их рассмотрения органом внутреннего муниципального финансового контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.5.2.4.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта.

2.5.2.4.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

**2.5.2.5. Проведение обследования**

2.5.2.5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.5.2.5.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для проведения выездных проверок (ревизий).

2.5.2.5.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.5.2.5.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление контроля, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

2.5.2.5.5. Заключение в течениетрех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

2.5.2.5.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение десяти рабочихдней со дня получения заключения.

2.5.2.5.7. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются органом внутреннего муниципального финансового контроля в течение семи рабочих дней со дня их получения. О результатах рассмотрения указанных возражений объект контроля письменно извещается в течение пяти рабочих дней со дня их рассмотрения. Возражения объекта контроля и результаты их рассмотрения органом внутреннего муниципального финансового контроля приобщаются к материалам обследования.

**2.6. Стандарт «Рабочая документация контрольного мероприятия»**

2.6.1. Стандарт «Рабочая документация контрольного мероприятия» определяет общие требования к форме и содержанию рабочей документации контрольного мероприятия.

2.6.2. Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.6.3. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.6.4. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия, самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение каждого рассмотренного вопроса не является обязательным.

2.6.5. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу контрольного мероприятия;

справки о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов ответственным должностным лицом объекта контроля и полученные по ним сведения и документы;

иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.6.6. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

**2.7. Стандарт «Оформление результатов контрольного мероприятия»**

2.7.1. Стандарт «Оформление результатов контрольного мероприятия» определяет общие требования к оформлению результатов контрольного мероприятия.

2.7.2. Оформление результатов контрольного мероприятия начинается после истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия, либо принятия ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

Заключение составляется не позднее последнего дня срока проведения обследования.

2.7.3. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

2.7.4.Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

2.7.5. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных ответственным должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия.

2..6. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.7.7. Акт контрольного мероприятия должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

2.7.8. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата, время и место составления указанного документа;

дата и номер распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;

вид и форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность;

фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений).

Вводная часть акта может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

2.7.9. Аналитическая часть акта должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, дата и номер платежного документа по расходованию средств местного бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть акта может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

2.7.10. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

  2.7.11.Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

2.7.12. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

вид контрольного мероприятия;

срок проведения обследования (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению ответственного должностного лица, уполномоченного на осуществление обследования или руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

  2.7.13. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

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

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

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

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

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

В заключении по результатам обследования должны также содержаться:

предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия;

предложения по применению в отношении объекта контроля мер принуждения (в случае если акт проверки (ревизии) не составляется).

При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

2.7.14. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

2.7.15. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается ответственным должностным лицом и всеми участниками контрольной группы.

**2.8. Стандарт «Реализация результатов контрольного мероприятия»**

2.8.1. Стандарт «Реализация результатов контрольного мероприятия» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.8.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.8.3. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства;

срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства;

срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства.

2.8.4. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, дату и номер нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

2.8.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.8.6. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в финансовый орган. Указанное уведомление должно содержать описание совершенного нарушения бюджетного законодательства.

2.8.7. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

2.8.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

2.8.9. Неисполнение предписания о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, сельскому поселению Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

2.8.10. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков бюджетного законодательства и иных нормативных и муниципальных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность материалы контрольного мероприятия направляются в уполномоченные органы, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**2.9. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности**

**о результатах контрольной деятельности»**

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

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

2.9.3. В состав ежегодного отчета входит следующая информация:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) объем выявленных нарушений;

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

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

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

е) объем проверенных средств бюджета сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

ж) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

2.9.4. Ежегодный отчет органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается руководителем до 1 марта года, следующего за отчетным.

2.9.5. Ежегодный отчет размещаются на официальном сайте сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения.

**«Официальное опубликование»**

**Дополнительное соглашение**

**к соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» и Муниципальным образованием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области от 12 января 2012г.**

09.01.2019 г. с. Кинель-Черкассы

**Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр»** (далее – МКУ Кинель-Черкасский «МФЦ», в лице руководителя Куницына Дмитрия Анатольевича, действующего на основании Устава, и

**Муниципальное образование сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской** (далее - Муниципальное образование сельского поселения Подгорное), в лице главы муниципального образования Шурасьева Юрия Семеновича, действующей на основании Устава, с другой стороны,

далее именуемые по отдельности «Сторона» и вместе именуемые «Стороны» от 09.01.2019 года заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» и Муниципальным образованием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской (далее – Соглашение о взаимодействии) о нижеследующем:

1. Подпункт 8.1 пункта VIII Соглашения о взаимодействии изложить в следующей редакции: Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года.
2. Приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» и Муниципальным образованием сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской от 12.01.2012 года изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куницын Д.А.\_\_  (расшифровка подписи) | Муниципальное образование сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шурасьев Ю.С.\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 1

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального казенного учреждения муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» с участием муниципального образования сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Сторона Соглашения, ответственная за предоставление услуги |
| 1 | Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости | Администрация  сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области |
| 2 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) | Администрация  сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области |

**«Информация»**

НОРМЫ, ТРЕБОВАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ОЧИСТКИ КРЫШИ ОТ СНЕГА

Образование снежных наледей, шапок и сосулек на крыше и водостоках не происходит мгновенно. Это медленный, но естественный процесс, непрерывно связанный с изменениями температуры и количеством выпавших осадков в течение зимнего периода. Также большую роль играет степень наклона крыши и сложность ее геометрической формы. Во время зимнего периода на крышах, в желобах водостоков, и в местах переходов многоскатных крыш скапливается огромное количество снега, и образовываются наледи. Данные факторы оказывает давление на стропильную систему и материал покрытия крыши.

Оценка снега приблизительно вычисляется так: на 100 кв.м. при толщине покрова 1 м., его вес будет около 5 тонн. При намокании его вес может увеличиваться, в силу его уплотнения. Кровельные покрытия могут быть не готовы к таким перепадам, поэтому нужно знать:   
 чердаки это отопительные места, поэтому за счет выделяемого тепла покрытие кровли подогревается снизу, как следствие на крыше под слоем снега образуется наледь. Помимо этого вода по водостокам может стекать вниз и образовывать огромные сосульки;

снегодержатели, не всегда выполняют свою функцию, они большей степенью предназначены для того чтобы удержать сход снежного покрова, но при чистке кровли они бесполезны;   
при чистке многоуровневой крыши, больше всего существует опасность повреждения нижних кровель.

К повреждению кровли в зимнее время года приводит цикличность изменения температуры. Замершая в желобах, ямках и водостоках вода приводит к расширению и сжатию покрытия, что в свою очередь влияет на появление трещин, сколов и протеканию. Во избежание последствий необходимо производить качественную очистку крыши от снега, а кровельные материалы от наледи.

КАКИМ ОБРАЗОМ ПРОИСХОДИТ ОЧИСТКА КРЫШИ ОТ СНЕГА И ЛЬДА

Существует несколько способов для борьбы с наледью и большим снежным покровом:   
Механический, посредством специального инвентаря — лопаты и скребка, которые оказывают на материал крыши мягкое воздействие не приводящее к его повреждению. Скатные крыши убирают от снежных масс на 2 метра от края кровли, после каждого обильного выпадения снега необходимо производить очистку. Полная уборка производится один раз в месяц. Плоские крыши убирают каждый раз, как выпал снег. Ледяную корку на таких крышах удаляют при помощи лома, но этот инструмент в дальнейшем приводит к порче покрытия. Для крыши частного дома подходит уборка лопатой с широкой плоскостью. Крыши высотных зданий очищаются промышленными альпинистами.

Профилактический, призван исключить возможность любого повреждения кровельного покрытия. Метод включает: выбор наклона крыши, применение системы антиобледенения и снеготаяния, установка заграждения, очистка водостоков и желобов. Системы антиобледенения находятся в режиме ожидания при температуре ниже нуля. Как только начнет повышаться температура и образовываться влага, автоматически срабатывают датчики и начинают прогрев, который приводит к полному таянию появившейся наледи.

Химический, при котором используются специальные гидрофобные составы. Самые дешевый и простой вариант это - соль смешанная с песком. При правильном применении риск повреждения кровельных материалов на нуле. Замену соли можно найти использую разнообразные реагенты в жидком и твердом состоянии. Твердые используют во время таяния снега и льда, при снегопаде. Жидкие, используют в сухую и морозную погоду.

ОБЯЗАННОСТЬ УК ПО ОЧИСТКЕ КРЫШ ОТ СНЕГА И СОСУЛЕК

По постановлению №491 Правительства РФ крыши многоквартирных домов относятся к обще домовому имуществу. Согласно Жилищному кодексу РФ (ст. 162) их очистка, восстановление и любые ремонтные работы возлагаются на управляющую компанию.

Уборку крыши от грязи и мусора необходимо проводить 2 раза в год — осенью и весной, данные сроки установлены Постановлением Госстроя №170. По мере возникновения наледи и снежных покровов уборка и очистка производится управляющей компанией, или подрядчиком. Внимание в первую очередь уделяется: над подъездами, входами в магазины и любыми конструкциями первого этажа или вдоль них по крыше. Мягкую кровлю от снега не очищают, исключение составляют:   
 на скатных крышах - желоба и свесы, если они оборудованы наружным водостоком;

снежные шапки и навесы на любых видах кровли;

наледи и снежные навесы на балконах и козырьках.

Самостоятельная работа по очистке от снега кровли многоквартирного дома: опасности и последствия   
 Неквалифицированная уборка снега может:

создать угрозу жизни и здоровью работника производящего очистку;   
 создать угрозу жизни и здоровью людей, находящихся в непосредственной близости от проведения таких работ, а также доставить неудобства жителям дома и испортить чужое имущество;

создать условия, при которых покрытия крыши и элементы водостока будут испорчены.

Для выполнения работ по уборке снега и наледи требуется специальная подготовка и инвентарь. Всеми видами работ занимаются промышленные альпинисты, обладающие большим опытом работы и соответствующими навыками.

НОРМЫ И ПРАВИЛА ОЧИСТКИ КРОВЛИ ОТ СНЕГА

Каждый населенный пункт имеет свои регламентирующие документы по уборке наледи и снега зимой. Нормативы учитывают климатические условия данного региона. Толщина снега и длина сосулек обычно не превышает 10 см.

Соблюдение техники безопасности главное при работе по очистке крыши, обязательный элемент работы на высоте это — страховка. Перед уборкой следует оградить территорию вокруг дома на 10 м.   
 Правила по уборке:

слой снега необходимо оставлять на 5см, для того чтобы не повредить кровельное покрытие;

инвентарь должен быть из пластика или дерева;

при сбрасывании снега с крыши дома, он не должен повреждать конструкции и элементы расположенные ниже.

ОХРАНА ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО ОЧИСТКЕ КРОВЛИ

Ответственность за халатное проведение работ по очистке крыши от снега и наледи возлагается на управляющую компанию и владельца здания. Для уборки используется такой инвентарь:

пластиковая или деревянная лопата;

специальный скребок;

«раздвига» - инструмент, которым сдвигают снежную массу с крыши;

стремянки, крепящиеся к коньку крыши;

лента, которая оградит место падения снежной и ледяной массы;

страховочные тросы и пояса.

Не мало важное значение помимо инвентаря, уделяется одежде рабочих, она не должна сковывать движение, обувь не должна скользить.

Все работы должны производиться только в дневное время. Ветровая нагрузка на время проведения работ должна быть на больше шести баллов.

Уборка образовавшихся масс следует поводить с учетом равномерного распределения нагрузки снежной массы по всей поверхности кровли. Неравномерность нагрузки может повлечь повреждение крыши и вывод из строя несущих конструкций.

**«Информация»**

**Внимание!**

**Государственным и муниципальным органам (учреждениям), индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Самарской области, осуществляющим обработку персональных данных.**

На основании пункта 1 части 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области (далее - Управление), являясь уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, информирует о необходимости направить в адрес Управления уведомление об обработке персональных данных, предусмотренное статьей 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Образец уведомления об обработке персональных данных и методические рекомендации по его заполнению размещены на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций [www.pd.rkn.gov.ru](http://www.pd.rkn.gov.ru), а также на сайте Управления <http://63.rkn.gov.ru/directions/p3152> .

Уведомление об обработке персональных данных направляется один раз за время деятельности организации, не влечёт за собой каких-либо затрат и дополнительных обязательств. Проверить наличие Вашей организации в Реестре можно на Портале персональных данных: www.pd.rkn.gov.ru. Поиск рекомендуется осуществлять по ИНН. За непредставление уведомления об обработке персональных данных предусмотрена административная ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ (непредставление сведений (информации)), которая влечет штраф от 3 000 до 5 000 рублей.

Согласно ч 2.1 ст. 25 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы, которые осуществляли обработку персональных данных до 1 июля 2011 года и уже занесены в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, обязаны представить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных информационное письмо о внесении изменений в реестр, содержащее сведения, указанные в пунктах 5, 7.1, 10 и 11 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»", а с 1 сентября 2015 года с учетом требований статьи 2 Федерального закона от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» - **сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации**.

Телефон «горячей линии» для операторов, осуществляющих обработку персональных данных:

(846) 250-05-82, 250-05-83.

|  |
| --- |
| Издатель: Администрация сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.  Объявления, статьи принимаются по адресу: Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Подгорный, ул. Физкультурная, д. 3. телефон 8(84660)23800. Газета распространяется бесплатно. Тираж газеты 50 экз. |