

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БАРИЛО-КРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2022г. № 35 сл. Барило-Крепинская

О внесении изменений в постановление

Администрации Барило-Крепинского

сельского поселения от 02.11.2020г. № 113

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 421 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 02.11.2020г. № 11**3** «Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» изменения согласно приложения.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим с 30 марта 2022 г.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором экономики и финансов Администрации Барило-Крепинского сельского поселения Гоголя И.В.

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения А.В. Букуров

постановление вносит

сектор экономики и финансов

Приложение

к постановлению Администрации

Барило-Крепинского

сельского поселения

от 18.05.2022 г. № 35

ИЗМЕНЕНИЯ

в постановление Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 02.11.2020г. № 113 " Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»».

1. в раздел I. "Общие положения" внести следующие изменения:

1.1. пункт 4 изложить в новой редакции:

"4. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 47 стандарта;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органам, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 47 стандарта.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 47 стандарта;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 47 стандарта.

При проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем вторым пункта 47 стандарта, документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с абзацем третьим пункта 43 стандарта, встречной проверки, проводимой в соответствии с абзацем третьим пункта 47 стандарта, документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) Российской Федерации о государственной тайне.".

1.2. пункт 6 изложить в новой редакции:

"6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация, в том числе в случае если указанные орган, организация являются владельцем и (или) оператором информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией."

1.3. пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 19](#sub_1019) стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.".

2. в раздел II. "Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению" внести следующие изменения:

2.1. пункт 13 изложить в новой редакции:

"13. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия;

- даты начала проведения контрольного мероприятия.

 Предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, абзацем первым пункта 27, пунктом 30, абзацем первым пункта 36, пунктом 39 и абзацем первым пункта 42 стандарта мотивированное обращение может быть направлено в адрес руководителя (заместителя руководителя) органа контроля вышестоящим по отношению к руководителю контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля в случае невозможности осуществления руководителем контрольного мероприятия предусмотренных стандартом прав и обязанностей по причине:

 его временной нетрудоспособности или неисполнения им без уважительных причин должностных обязанностей, документально подтвержденных органом контроля;

 безвестного исчезновения, документально подтвержденного органами внутренних дел."

3. в раздел III. "Проведение контрольного мероприятия" внести следующие изменения:

3.1. пункт 29 изложить в новой редакции:

"29. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;

- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

 Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения."

3.2. пункт 30 изложить в новой редакции:

"30. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.".

3.3. пункт 31 изложить в новой редакции:

"31. Копии решений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 9](#sub_1009) стандарта.

Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном [абзацем вторым пункта 29](#sub_2901) стандарта, объекту контроля не направляется.".

4. в раздел "Камеральная проверка" внести следующие изменения:

4.1. пункт 34 изложить в новой редакции:

"34. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

 В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 19 стандарта, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос."

4.2. пункт 35 изложить в новой редакции:

"35. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

в срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 34 стандарта, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов."

5. в раздел "Обследование" внести следующие изменения:

5.1. пункт 45 изложить в новой редакции:

"45. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 36](#sub_1036) и [42](#sub_1042) стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

 Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта, объекту контроля не направляется.".

6. в раздел "Встречные проверки" внести следующие изменения:

6.1. пункт 47 изложить в новой редакции:

"47. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта:

 по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 26-33, пунктом 34 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 35 и пунктом 36 стандарта;

 по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 26-32, 37, 39 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 41 и 42 стандарта.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.".

7. в раздел IV. "Оформление результатов контрольного мероприятия" внести следующие изменения:

7.1. пункт 54 изложить в новой редакции:

"54. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) Российской Федерации о государственной тайне."