****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Об утверждении Стандартов**

 **внутреннего муниципального финансового контроля**

**в Администрации поселения Внуковское в городе Москве**

В соответствии со статьями 157, 265, 266.1, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом поселения Внуковское,

1. Утвердить Стандарты внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации поселения Внуковское в городе Москве, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Внуковское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Внуковское Е.С. Москалеву.

**Глава администрации**

**поселения Внуковское П.А. Федулкин**

Приложение

к постановлению администрации

 поселения Внуковское

№ от

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны согласно ч. 3 ст. 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с настоящими Стандартами осуществляется администрацией поселения Внуковское.

1.3. Стандарты определяют единые требования к осуществлению администрацией поселения Внуковское полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.4. На осуществление финансового контроля уполномочена Контрольная группа администрации поселения Внуковское (далее – Контрольная группа), состав которой утверждается распоряжением администрации поселения Внуковское.

1.5. На основании настоящих стандартов Контрольной группой разрабатывается и утверждается Положение об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Стандарт N 1 "Организация контрольной деятельности"

2.1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" определяет общие принципы, правила и процедуры организации контрольной деятельности Контрольной группой в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю.

2.1.2. Предметом внутреннего финансового контроля является:

1) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета поселения Внуковское, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета поселения другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

2) полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ муниципального образования поселение Внуковское, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) выявление и предупреждение нецелевого (неправомерного, необоснованного) и неэффективного использования средств бюджета поселения Внуковское объектами контроля;

4) соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета поселения Внуковское;

5) соблюдение объектами контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;

6) установление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных учреждений по исполнению муниципальных заданий, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;

7) проверка использования объектами контроля материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

8) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и выявление резервов их улучшения;

9) анализ организации и ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности объектов контроля;

10) анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

11) принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению.

2.1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

Основанием для начала планирования контрольных мероприятий Контрольной группой является:

1) Годовой план контрольной деятельности, утверждаемый распоряжением Администрации поселения Внуковское;

2) Распоряжение администрации поселения Внуковское о проведении внеплановой проверки, при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.

2.1.4. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Контрольной группой в календарном году.

Ответственность за формирование проекта плана контрольной деятельности возлагается на Председателя контрольной группы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объемов бюджетных средств;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольной группой.

2.1.5. Контрольной группой при осуществлении контрольных мероприятий применяются методы осуществления муниципального финансового контроля - проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольной группы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. 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.

2.1.6. Для целей настоящих стандартов, объекты внутреннего муниципального финансового контроля определяются в соответствии со ст. 266.1 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

2.2. Стандарт N 2 "Проведение контрольного мероприятия"

2.2.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" устанавливает правила и процедуры основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.

2.2.2. Контрольная группа обладает следующими полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

1) При осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации поселения Внуковское о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2) Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

3) Запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий информацию и документы. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан главой администрации или заместителем главы администрации – председателем Контрольной группы

4) Требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью объекта контрольного мероприятия);

5) Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.3. Должностные лица Контрольной группы при проведении внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

1) Знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации поселения Внуковское на проведение контрольного мероприятия (в случае, когда объектом контроля является подведомственное учреждение);

2) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере;

3) Проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей;

4) Не препятствовать должностным лицам объектов контрольных мероприятий в осуществлении их законных прав;

5) Знакомить должностных лиц объектов контрольных мероприятий с результатами таких мероприятий;

6) Согласовать организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

2.2.5. Руководитель или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении имеют право:

1) Присутствовать при проведении контрольного мероприятия;

2) Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

3) Знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Контрольной группы;

Руководитель или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении обязаны:

1) Обеспечить присутствие должностных лиц при проведении контрольных мероприятий;

2) Предоставить Контрольной группе, осуществляющей контрольные мероприятия, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контрольного мероприятия;

3) Представлять в установленные сроки необходимые документы по соответствующим запросам (требованиям) Контрольной группы;

4) Оказывать организационное и техническое содействие Контрольной группе в ходе проведения контрольных мероприятий;

5) Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав Контрольной группы, в том числе специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6) Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) Выполнять иные законные требования Контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.2.6. В целях координации деятельности и принятия необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению, администрация поселения Внуковское может взаимодействует в рамках своих полномочий с контрольными, надзорными, а также правоохранительными органами.

Взаимодействие сторон строится на принципах законности, соблюдения правил обращения информации с ограниченным доступом, согласованности действий и взаимопомощи.

2.2.7. При подготовке контрольного мероприятия Контрольная группа:

1) Осуществляется сбор информации об объекте контроля, изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

2) Определяется последовательность проведения контрольного мероприятия;

3) Распределяются обязанности между членами Контрольной группы.

2.2.8. До начала проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается его программа, которая должна содержать:

* тему контрольного мероприятия;
* наименование объекта проверки;
* перечень охватываемых контрольным мероприятием вопросов.

Тема контрольного мероприятия указывается в программе:

* при плановом характере контрольного мероприятия - в соответствии с Планом контрольной деятельности;
* при внеплановом характере контрольного мероприятия - в зависимости от оснований для его проведения.

2.2.9. План контрольной деятельности составляется Контрольной группой и утверждается главой администрации поселения Внуковское.

2.2.10. Контрольное мероприятие назначается распоряжением администрации поселения Внуковское и проводится Контрольной группой.

2.2.11. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид контрольного мероприятия (при необходимости);

3) объект контрольного мероприятия;

4) предмет контрольного мероприятия;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) состав Контрольной группы.

2.2.12. О проведении контрольного мероприятия объект контроля (в случае, когда объектом контроля является подведомственное муниципальное бюджетное учреждение) уведомляется в письменной форме не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется по средствам электронной почты, либо вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под подпись.

2.2.13. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты, эксперты.

2.2.14. Датой начала контрольного мероприятия считается дата ознакомления с приказом о его назначении, должностного лица объекта контрольного мероприятия, либо дата получения приказа при его направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

2.2.15. В случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от получения указанных документов, уполномоченный специалист в конце акта производит об этом соответствующую запись. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления Контрольной группой в адрес объекта контрольного мероприятия, акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

2.2.16. Срок контрольного мероприятия, устанавливается исходя из темы, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия.

Максимальный срок проведения проверок, ревизий и обследований составляет 30 рабочих дней.

2.2.17. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контрольного мероприятия.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

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.

2.3. Стандарт N 3 "Оформление результатов контрольных мероприятий"

2.3.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий.

2.3.2. Результаты проверки, ревизии, обследования оформляются, соответственно, актом проверки (ревизии) и заключением.

2.3.3. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

1) дата и место составления акта проверки (ревизии);

3) тема проверки (ревизии);

5) основание назначения проверки (ревизии);

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки (ревизии);

8) сведения об объекте проверки (ревизии):

9) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

10) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

11) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

14) кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (ревизии);

15) иные данные, необходимые, по мнению Контрольной группы, для полной характеристики объекта проверки (ревизии).

2.3.5. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

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

Акт проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

2.3.6. Объект контроля при проверке (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить Контрольной группе свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

2.3.7. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, аналитической и итоговой частей.

2.3.8. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать следующие сведения:

1) тема обследования;

2) тема контрольного мероприятия, в рамках которой проводится обследование;

3) дата и место составления заключения;

4) основание назначения обследования;

5) сведения о должностных лицах, проводивших обследование, в том числе о привлеченных специалистах, экспертах;

6) срок проведения обследования;

7) сведения об объекте обследования;

8) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта обследования.

2.3.9. Аналитическая часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ состояния сферы деятельности объекта контроля.

2.3.10. Итоговая часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля.

2.3.11. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.3.12. Нарушения, выявленные в результате проверки (ревизии), обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме и прилагаются к акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования. При этом копии указанных документов заверяются подписью должностного лица и печатью объекта контроля.

2.3.13. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

2.3.14. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один - для объекта проверки (ревизии), один – Контрольной группы.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами и должностными лицами объекта проверки (ревизии).

2.3.15. Срок для ознакомления объекта проверки (ревизии) с актом проверки (ревизии), и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.

При отсутствии возражений по акту проверки (ревизии), один экземпляр в подписанном виде возвращается объектом проверки (ревизии) Контрольной группе.

При наличии возражений по акту проверки (ревизии), должностное лицо объекта проверки (ревизии) делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Контрольной группе письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки (ревизии).

В случае, если объектом проверки (ревизии) в установленный срок не представлены возражения на акт проверки (ревизии), а подписанный экземпляр акта Контрольной группе не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта руководителем Контрольной группы проставляется отметка об отказе объекта проверки (ревизии) от его подписания.

2.3.16. Контрольная проверка в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается главой администрации. Один экземпляр заключения направляется объекту проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется по средствам электронной почты, либо вручается должностному лицу объекта проверки (ревизии) под роспись, второй - приобщается к материалам проверки (ревизии).

2.3.17. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий составляется годовой отчет об итогах контрольной деятельности Контрольной группы.

В годовом отчете об итогах контрольной деятельности Контрольной группы отражается информация о результатах контрольных мероприятий, к которым относятся:

1) количество проведенных за отчетный период контрольных мероприятий;

2) объем охваченных контрольными мероприятиями бюджетных и иных средств;

3) выявленные по результатам контрольных мероприятий нарушения с разбивкой по видам и суммам;

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

5) количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

Годовой отчет об итогах контрольной деятельности Контрольной группы подписывается всеми членами Контрольной группы и утверждается главой администрации не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

2.4. Стандарт N 4 "Реализация результатов контрольных мероприятий и контроль за их выполнением"

2.4.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий и контроль за их выполнением" устанавливает общие правила реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий) и контроль за их выполнением.

2.4.2. Началом реализации результатов контрольных мероприятий считается дата следующего рабочего дня после рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования либо истечения срока для их представления объектом проверки (ревизии), обследования.

2.4.3. Акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, и приложенные к ним материалы, в случае, если они содержат информацию о выявленных нарушениях, подлежат рассмотрению Главой администрации поселения в течение 30 дней со дня их подписания.

2.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии), заключений по результатам обследований Глава администрации принимает решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о направлении материалов в правоохранительные и надзорные органы.

2.4.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольной группой составляются представления и (или) предписания. Решение о составлении представления и (или) предписания принимается Главой администрации поселения Внуковское на основании поступивших актов, материалов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.

2.4.6. При реализации результатов контрольных мероприятий, Контрольная группа направляет:

1) представления - документ, который должен содержать 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;

2) предписания - документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

2.4.7. Представление и (или) предписание направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о порядке реализации материалов контрольного мероприятия.

Представление рассматривается объектом контроля в установленный в данном представлении срок. В случае, если такой срок не установлен, представление рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его получения.

О результатах, принятых во исполнение представления (предписания) мер, объект контроля сообщает Контрольной группе в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

2.4.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Заключительные положения**

3.1 В части не урегулированной настоящими Стандартами, должностные лица Контрольной группы при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом поселения Внуковское и нормативными правовыми актами администрации поселения Внуковское.