



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2019 года

№ 984

Об утверждении стандартов осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации Порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждённых постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 ноября 2019г. №977 «Об утверждении порядков Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (приложение №1);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (приложение №2);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (приложение №3);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение №4).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 11 марта 2019 года № 157 «Об утверждении стандартов осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заглядину С.К., начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район».

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01 декабря 2019 года.

Глава муниципального
образования «Можгинский район»



А.Г. Васильев

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Организация планирования контрольной деятельности»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры осуществления планирования контрольной деятельности Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов).

2. Стандарт применяется Управлением финансов:

а) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов муниципального образования, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

б) при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), в том числе:

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. План контрольных мероприятий Управления финансов (далее – План) утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности).

II. Порядок планирования контрольных мероприятий

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется непосредственно отделом бюджетного учета и отчетности Управления финансов (далее - Отдел).

5. Периодичность составления Плана – годовая.

6. Проект плана на следующий финансовый год ежегодно до 20 декабря текущего года формируется Отделом с учетом предложений структурных подразделений Управления финансов.

7. Проект Плана после его согласования с начальником Управления финансов представляется на утверждение Главе муниципального образования «Можгинский район» (лицу, исполняющему его обязанности) в срок до 25 декабря текущего года.

8. При подготовке Плана учитывается:

1) периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) наличие трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Управления финансов на проведение контрольного мероприятия;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

4) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий

9. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

3) информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

4) объем бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля.

10. В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

11. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

1) тема контрольного мероприятия;

2) объект контроля;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) ответственные исполнители.

12. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к

проведению в очередном году.

13. План на очередной год утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» на странице Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

14. В случае необходимости в План в течение года могут вноситься изменения.

15. Изменения в План после утверждения Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) размещаются на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» на странице Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16. Контроль за ходом выполнения мероприятий Плана осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Управления финансов.

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры проведения контрольного мероприятия Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов).

2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении контрольных мероприятий и регламентирует осуществление следующих этапов проведения проверки, ревизии и обследования (далее – контрольное мероприятие):

подготовка и назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

5. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

II. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий (далее – План) на соответствующий год, либо решение начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности) о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7. Контрольные мероприятия Управления финансов назначаются приказом Управления финансов.

8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовые акты муниципального образования «Можгинский район», иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчётные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведённых органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля, а

также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Администрацией района на объекте контроля;

материалы из информационных систем, содержащих сведения о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления финансов.

9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления финансов, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться другие органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

11. Приказ на проведение контрольного мероприятия разрабатывается начальником структурного подразделения Управления финансов, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, в котором указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) основание проведения контрольного мероприятия;

в) тема контрольного мероприятия;

г) проверяемый период;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица, проверочная группа);

е) срок проведения контрольного мероприятия;

ж) программа контрольного мероприятия (в приложении к приказу).

12. Приказ о назначении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

13. Приказ о назначении контрольного мероприятия издается с учетом:

а) степени обеспеченности Управления финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

б) реальности установленных сроков проведения контрольного мероприятия с учетом всех возможных временных затрат.

14. При участии в контрольном мероприятии должностных лиц структурных подразделений Управления финансов сроки проведения контрольного мероприятия и состав проверочной группы согласовываются с начальником соответствующего структурного подразделения Управления финансов.

15. При направлении должностных лиц Управления финансов для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики, правоохранительных органов, контрольного счетного органа муниципального образования «Можгинский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», при необходимости также издается приказ Управления финансов.

16. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой, составленной руководителем проверочной группы или должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объеме.

17. При составлении программы следует учитывать проверяемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих контролю, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию должностными лицами, и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

18. Программа контрольного мероприятия содержит:

- а) метод осуществления внутреннего муниципального контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

19. Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена.

20. Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями согласовывается с начальником Управления финансов.

III. Проведение контрольного мероприятия

21. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

22. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) должен:

- а) представить руководителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- б) представить членов проверочной группы;
- в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

23. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной группы осуществляется руководителем проверочной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее - Календарный план) (приложение №1 к настоящему стандарту).

24. Календарный план составляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) приказа о проведении контрольного мероприятия.

25. Календарный план не составляется в случаях, если:

- а) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;
- б) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;

в) должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики, правоохранительных органов, контрольного счетного органа муниципального образования «Можгинский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

26. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период.

Проведение обследования

27. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

29. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) проводится в порядке и сроки,

установленные настоящим Стандартом для выездной проверки, ревизии. Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

30. 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.

Проведение камеральной проверки

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов и включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

32. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов, информации Управлением финансов.

34. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

Проведение выездной проверки, ревизии

35. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

36. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе Управления финансов на проведение ревизии, проверки. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

37. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения ревизии, проверки, временной нетрудоспособностью лиц, проводящих ревизию, проверку.

38. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

39. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

а) при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля,

которые делают 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;

б) на период организации и проведения экспертизы;

в) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме;

д) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по местонахождению объекта контроля.

40. На время приостановления проведения выездной проверки, ревизии срок проведения контрольных действий по местонахождению объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

41. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии письменно извещается о принятом решении и об основаниях его принятия.

42. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии, объект контроля письменно извещается.

43. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) составляется Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии (приложение N 2 к настоящему Стандарту).

Проведение встречных проверок

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

45. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляется в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Приложение N 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
контрольного мероприятия»

Календарный рабочий план проведения
контрольного мероприятия

N п.п.	Проверяемый вопрос	Ф.И.О. исполнителя	Дата		Подпись исполнителя
			начала проверки	сдачи материалов проверки (планируемая)	
1	2	3	4	5	6

Руководитель проверочной группы

Приложение №2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Проведение
контрольного мероприятия»

_____ (место составления)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)

Мной, _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы, должностного лица, осуществляющего контроль)

в присутствии:

(должность члена(ов) проверочной группы Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район», фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу

(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы, должностного лица, осуществляющего контроль)

от _____ о представлении к _____

(дата, месяц, год)

(дата)

_____ документов (информации, материалов)

(документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)

(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,

(наименование объекта контроля)

материалы) не представлены (представлены не в полном объеме):

(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы, должностного лица, осуществляющего контроль)

Копию акта получил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия представителя объекта контроля, дата)

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольных мероприятий»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов).

2. Оформление результатов проведенного контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия.

Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.

3. Настоящий стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок, ревизий, встречных проверок и обследований.

II. Оформление результатов контрольного мероприятия

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение (приложение №1 к настоящему Стандарту).

5. Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на проведение обследования.

6. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Срок составления заключения может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных ревизий, проверок), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

8. Результаты камеральной проверки, выездной проверки, ревизии оформляются актом (приложение №2 к настоящему Стандарту).

9. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем и всеми членами проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), а также подписывается уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

10. В случае если в ходе контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), составлялись отдельные акты по проверенным в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия вопросам, акт подписывается составившим его членом проверочной группы и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы. Информация, изложенная в таких актах, учитывается руководителем проверочной группы при написании сводного акта проверки, ревизии. В этом случае сводный акт со стороны Управления финансов подписывает только руководитель проверочной группы.

11. Все акты, составленные членами проверочной группы, прилагаются к сводному акту проверки, ревизии.

12. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается членом проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия, и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт проверки, ревизии.

13. В акте проверки, ревизии при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) сумма нарушения.

14. В акте проверки, ревизии не допускаются:

- а) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;
- б) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

15. Акт камеральной проверки, выездной проверки, ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта проверки, ревизии;
- в) основание назначения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адреса объекта контроля;
- з) сведения об учредителях объекта контроля;
- и) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- к) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- л) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- м) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), для полной характеристики объекта контроля.

16. Описательная часть акта ревизии, проверки должна содержать описание

проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

17. Акт, составленный членом проверочной группы по отдельным вопросам программы выездной проверки, ревизии, состоит из описательной части и вводной части акта проверки, ревизии, содержащей сведения, указанные в подпунктах "а" - "ж" пункта 15 настоящего Стандарта.

18. Дата составления акта проверки, ревизии должна соответствовать дате подписания акта руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, членом проверочной группы).

19. Выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения должны подтверждаться доказательствами (копиями документов, заверенных в установленном порядке), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки, ревизии.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений, а также обосновывают выводы, указанные в акте проверки, ревизии.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям.

Копии документов заверяются руководителем объекта контроля или иным уполномоченным лицом объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано".

20. Акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после их завершения.

21. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для Управления финансов, один – для объекта контроля);

- в трёх экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Управления финансов, один – для объекта контроля).

22. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию и др.).

23. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

24. Руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения

ему акта. Согласование срока оформляется документально (приложение N 3 к настоящему Стандарту).

25. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

26. Руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) проверяет обоснованность изложенных возражений и дает по ним письменное заключение.

27. Письменное заключение на возражения по акту проверки, ревизии визируется начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

28. Заключение на возражения составляется и вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

29. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

30. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки, ревизии руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки, ревизии направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки, ревизии, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

31. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы осуществляет контроль за качеством проведения контрольного мероприятия каждым членом проверочной группы (далее - текущий контроль качества). При осуществлении текущего контроля качества определяется полнота отражения в акте проверяемых вопросов программы контрольного мероприятия, а также составление акта в соответствии с требованиями настоящего Стандарта. Текущий контроль качества осуществляется на основании проекта акта контрольного мероприятия.

32. Документы контрольного мероприятия подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностными лицами Управления финансов.

Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, указанием срока хранения документов.

В дело помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Стандартом документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:

направление Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;

документы, являющиеся основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;

акт проверки, ревизии (заключение, составленное по результатам обследования);

справка согласования срока подписания акта проверки, ревизии;

имеющиеся возражения к акту проверки, ревизии;

заключение на возражения к акту проверки, ревизии;

приложения к акту проверки, ревизии;

акты, составленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Стандарта; контрольного мероприятия;

представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при их наличии);

информация объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений.

Листы документов дела нумеруются сверху страницы, оформляется опись документов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, по мере поступления подшиваются в данное дело.

33. Ответственность за оформление дела с документами контрольного мероприятия возлагается на руководителя проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия).

34. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

35. Выемка документов из "дел" категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускаются только на основании их письменных запросов по указанию начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

36. Об утрате документов немедленно сообщается начальнику Управления финансов (лицу, исполняющего его обязанности).

37. Документы контрольных мероприятий хранятся в Управлении финансов в течение 5 лет и по истечении срока хранения в установленном порядке сдаются в архив.

38. Номер дела присваивается в соответствии с номенклатурой дел Управления финансов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

Обследование проведено в отношении _____

(полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе обследования (в соответствии с
Приказом о назначении обследования))

В _____ (наименование объекта контроля)

Проверяемый период:

Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено проверочной группой в составе:

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____

Дата окончания обследования _____

При проведении обследования проведено(а)

_____ (указываются исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках

_____ обследования, с указанием субъекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля,

_____ факты и информация, установленные по результатам обследования, с указанием

_____ документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

_____ (должность лица, проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата составления)

Приложение №2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Оформление
результатов контрольных мероприятий»

АКТ
проверки (ревизии)

_____ (полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ (место составления)

«__» _____ (дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии):

Проверяемый период:

Проверка (ревизия) проведена: _____ (фамилии, инициалы, должности)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____ (указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)) (указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии))

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» от _____ N _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения:

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

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

юридический и фактический адреса объекта контроля;

сведения об учредителях объекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензий (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования объекта контроля;

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

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

проверки (ревизии) (в соответствии с утвержденной программой проверки

(ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны

выводы о нарушениях, нарушенных положениях (с указанием частей, пунктов,

подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя
Проверочной (ревизионной) группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Должность руководителя
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Должность члена
проверочной (ревизионной) группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Должность главного бухгалтера
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Акт отпечатан в _____ экземплярах
1 экз. – в дело Управления финансов
2 экз. – наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица объекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Объект контроля вправе представить письменные пояснения и возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение N 3
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Оформление
результатов контрольных мероприятий»

СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, _____
(должность, наименование объекта контроля)

(ФИО должностного лица объекта контроля)
получил(а) «__» _____ 20__ г. акт контрольного мероприятия Управления финансов
Администрации муниципального образования «Можгинский район» на __ листах в __
экземплярах для ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или
возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии).
Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до «__» _____ 20__ г.
включительно.

Подпись

«СОГЛАСОВАНО»

должность, Ф.И.О. руководителя проверочной
(ревизионной) группы (члена проверочной
(ревизионной) группы) Управления
финансов Администрации муниципального
образования «Можгинский» район

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Реализация результатов контрольных мероприятий»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов), обеспечивающие устранение выявленных бюджетных нарушений, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - соответственно бюджетное нарушение) и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

рассмотрение начальником Управления финансов результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования (далее - соответственно акт, заключение) и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных бюджетных нарушений.

II. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3. Основанием для реализации результатов контрольных мероприятий является выявление нарушений:

1) положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов муниципального образования, повлекшее причинение ущерба муниципальному образованию;

3) условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования;

4) установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд требований к планированию, обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также требований к изменению, расторжению государственного (муниципального) контракта;

5) нарушение условий муниципальных контрактов;

6) нарушение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, повлекшее причинение ущерба муниципальному образованию.

4. Результаты обследований и встречных проверок, ревизий, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, рассматриваются в составе материалов

соответствующих контрольных мероприятий.

5. По результатам контрольных мероприятий Управление финансов может направить:

1) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

а) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

2) предписание, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету муниципального образования в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленном в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования.

6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7. Представления, предписания подписываются начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

8. В представлении указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий либо требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

9. В предписании указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования;

г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования.

10. Представления, предписания регистрируются в журналах регистрации с постановкой на контроль сроков представления в Управлении финансов информации об устранении нарушений.

11. Информация о постановке на контроль представлений, предписаний, а также информация о снятии с контроля исполненных представлений, предписаний размещается на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» на странице Управления финансов в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации..

12. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления, предписания, срок, установленный в представлении, предписании, продлевается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании

мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля.

13. Представления и предписания составляются в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии с даты подписания заключения на возражения, и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Информацию об устранении бюджетного нарушения и о принятых мерах по устранению причин и условий нарушений, указанных в представлении, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в представлении сроки.

15. Информацию об исполнении требований о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования, указанных в предписании, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в предписании сроки.

16. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

17. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

18. В случае неисполнения предписания Управления финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию бюджетным нарушением Управление финансов представляет документы в юридическую службу Администрации муниципального образования «Можгинский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию и представлении интересов муниципального образования по этому иску.

20. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются соответствующему государственному органу.

21. При выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление финансов направляет материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.