



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2018 года

№ 1026

п. Балезино

Об утверждении стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
Администрацией муниципального образования
«Балезинский район»

В соответствии с п.3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Балезинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 23 августа 2018 № 1025,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления Администрацией муниципального образования «Балезинский 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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Балезинский район»



Ю. В. Новойдарский

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 Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация Балезинского района).

2. Стандарт применяется Администрацией Балезинского района при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением законодательства:

а) в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

б) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 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 требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

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

- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

- 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 учета 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 Администрации Балезинского района (далее – План работы) утверждается Главой муниципального образования «Балезинский район».

II. Порядок планирования контрольных мероприятий

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом Администрации Балезинского района, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.

5. Периодичность составления Плана работы – годовая.

6. План контрольных мероприятий Администрации Балезинского района на очередной

финансовый год утверждается до 25 декабря текущего года.

7. Составление плана контрольных мероприятий Администрации Балезинского района осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
в) реальности сроков проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

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

8. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов исполнительной власти или других органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

10. Формирование плана контрольных мероприятий Администрации Балезинского района осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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 Администрацией Балезинского района.

11. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- метод осуществления внутреннего муниципального контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия.

12. В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.

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 Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация Балезинского района).

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 распоряжения Администрации Балезинского района, в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Балезинский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (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 работы) на соответствующий год, либо решение Главы муниципального образования «Балезинский район» о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой муниципального образования «Балезинский район», и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, должно изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля, а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Администрацией Балезинского района на объекте контроля;

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

- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации Балезинского района.

9. Контрольное мероприятие назначается распоряжением Главы муниципального образования «Балезинский район», в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

Приложением к распоряжению Администрации Балезинского района о проведении контрольного мероприятия является Программа контрольного мероприятия.

10. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объеме.

11. Программа контрольного мероприятия содержит:

- метод осуществления внутреннего муниципального контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

12. При направлении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе правоохранительных органов, Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, Министерства финансов Удмуртской Республики, при необходимости также издается распоряжение Администрации Балезинского района.

III. Проведение контрольного мероприятия

13. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение Администрации Балезинского района о проведении контрольного мероприятия.

14. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль должен:

- представить руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

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

Проведение обследования

16. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий,

либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

17. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
- фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

18. 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.

19. 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

20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Балезинского района и включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Администрации Балезинского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

21. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

22. Камеральная проверка проводится сроком не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу до дня подписания акта проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

23. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

Проведение выездной проверки, ревизии

24. Выездная ревизия, проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

25. Выездная ревизия, проверка проводятся в срок, установленный в распоряжении на проведение ревизии, проверки. Срок проведения выездной ревизии, проверки составляет не более 30 рабочих дней.

26. Глава муниципального образования «Балезинский район» может продлить срок проведения выездной ревизии, проверки, но не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием мотивированных причин (необходимость расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременное предоставление объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения ревизии, проверки, нетрудоспособность лиц, проводящих ревизию, проверку).

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям,

справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, изучения информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах, изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и осуществления других действий по контролю.

28. Проведение выездной ревизии, проверки может быть приостановлено Главой муниципального образования «Балезинский район» на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

29. На время приостановления проведения выездной ревизии, проверки течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

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

31. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной ревизии, проверки Главой муниципального образования «Балезинский район» принимается решение о возобновлении проведения выездной ревизии, проверки. О принятом решении о возобновлении проведения выездной ревизии, проверки объект контроля извещается письменно.

32. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной ревизии, проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт (приложение № 1 к настоящему стандарту).

Проведение встречных проверок

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

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

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

«__» _____ 20__г.

_____ (место составления)

АКТ

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

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль)

в присутствии: _____
(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, осуществляющего

_____ от _____ о представлении к
внутренний муниципальный финансовый контроль) (дата, месяц, год)

_____ документов (информации, материалов) _____
(дата) (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 должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый 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 Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация Балезинского района).

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), которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.

Копия заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) 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.

5. Срок составления заключения может быть продлен Главой муниципального образования «Балезинский район» на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, с указанием мотивированных причин невозможности составления заключения в установленные сроки (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих обследование).

6. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

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.

7. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения Главе муниципального образования «Балезинский район» вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

8. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Главой муниципального образования «Балезинский район» в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

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

10. Акт ревизии, проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, а также уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

11. В 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 должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

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

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

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

13. В акте ревизии, проверки не допускаются:

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объектов контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта ревизии, проверки содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта ревизии, проверки;
- 3) основание назначения контрольного мероприятия;
- 4) фамилию, инициалы должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие;
- 5) проверяемый период;
- 6) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 7) сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, юридический и фактический адреса объекта контроля;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

- сведения об учредителях объекта контроля;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилия, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов за проверяемый период;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

15. Описательная часть акта ревизии, проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

16. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (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.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются в установленном законом порядке.

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

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 должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

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

18. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для Администрации Балезинского района, один - для объекта контроля);

- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для Администрации Балезинского района, один - для объекта контроля).

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

20. Объект контроля имеет право на ознакомление, подписание акта ревизии, проверки, а также предоставление письменных возражений на акт ревизии, проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

21. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение объекту контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

22. Оригинал заключения на возражения на акт проверки и письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам ревизии, проверки.

23. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии, проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт ревизии, проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта ревизии, проверки, остающемуся на хранении в Администрации Балезинского района, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

24. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется Главе муниципального образования «Балезинский район» для рассмотрения.

25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии Главой муниципального образования «Балезинский район» принимается решение:

в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии:

а) о направлении представления и (или) предписания;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

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

г) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии;

в срок не более тридцати календарных дней со дня окончания проверки, ревизии:

а) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

26. Документы контрольного мероприятия подлежат оформлению в "дело". Оформление "дела" производится должностным лицом, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль.

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

Документы комплектуются в следующей последовательности:

распоряжение Администрации Балезинского района о проведении контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

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

имеющиеся возражения к акту ревизии, проверки;

заключение на возражения к акту ревизии, проверки;

приложения к акту ревизии, проверки;

промежуточные акты, иные документы, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;

предписание, представление, 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".

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

28. Выемка документов из "дел" категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускаются только на основании их письменных запросов по указанию Главы муниципального образования «Балезинский район».

29. Об утрате документов немедленно сообщается Главе муниципального образования «Балезинский район».

30. Документы контрольных мероприятий хранятся в Администрации Балезинского района в соответствии с номенклатурой дел Администрации Балезинского района.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольных
мероприятий»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

Обследование проведено в отношении _____

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____

(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе обследования (в соответствии с

распоряжением 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 объекта, 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 Администрации муниципального образования «Балезинский район» на ___ год (в связи с обращением (поручением) _____) и распоряжением Администрации муниципального образования «Балезинский район» 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)

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

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;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые 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)

Должностное лицо, осуществляющее
внутренний муниципальный
финансовый контроль

Должность руководителя
объекта контроля

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

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

Должность главного бухгалтера
объекта контроля

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

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. - в дело Администрации муниципального образования «Балезинский район»

2 экз. - наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

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

СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, _____
должность, наименование объекта контроля

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

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

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 Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация Балезинского района), обеспечивающие устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относятся:

- рассмотрение Главой муниципального образования «Балезинский район» результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте ревизии, проверки, заключении по результатам обследования и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);
- составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;
- составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

II. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3. Основанием для реализации результатов контрольных мероприятий является наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушений объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. По результатам контрольных мероприятий Администрация Балезинского района может направить:

- а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Администрации Балезинского района;
- в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

5. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация Балезинского района 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.

6. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения Главе муниципального образования «Балезинский район».

7. Глава муниципального образования «Балезинский район» на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

8. В представлении указываются:

- наименование объекта контроля, которому выносится представление;
- факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- срок представления в Администрацию Балезинского района информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

9. В предписании указываются:

- наименование объекта контроля, которому выносится предписание;
- факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;
- срок представления в Администрацию Балезинского района информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

10. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

- наименование объекта контроля;
- содержание нарушений, суммы финансовых нарушений.

11. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, либо с даты заключения на возражения (при наличии возражений со стороны объекта контроля) вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

12. Отмена представлений и предписаний Администрации Балезинского района осуществляется в судебном порядке.

13. Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения предписания Администрация Балезинского района применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Администрации Балезинского района, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация Балезинского района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Администрации Балезинского района, и защищает в суде интересы Администрации Балезинского района по этому иску.

15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу).

16. Формы и требования к содержанию представлений в приложении № 1 к настоящему Стандарту, предписаний – в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

17. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Реализация результатов контрольных
мероприятий»

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

Начальником сектора по контрольно-ревизионной работе Администрации муниципального образования «Балезинский район» _____ в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от _____ № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____ (наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____ тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

2)

Иные нарушения и недостатки:

3) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

4)

Администрация муниципального образования «Балезинский район» в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 85 Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Балезинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 23.08.2018 № 1025,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Администрации муниципального образования «Балезинский район» (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию муниципального образования «Балезинский район» до «__» _____ 20__ года.

Глава муниципального образования
«Балезинский район»

Ю. В. Новойдарский

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

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Начальником сектора по контрольно-ревизионной работе Администрации муниципального образования «Балезинский район» _____ в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от _____ № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____ (наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____

_____ тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

2)

Иные нарушения и недостатки:

3) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

4)

Администрация муниципального образования «Балезинский район» в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 85 Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Балезинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 23.08.2018 № 1025,

ТРЕБУЕТ:

Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения.

Представить в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», утвержденный приказом (распоряжением) руководителя учреждения План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе ревизии по прилагаемой форме:

№ п.п.	Характер нарушения, выявленного в ходе ревизии	Наименование мероприятия по устранению нарушения	Срок исполнения	Ответственный

В срок до _____ представить в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» Информацию о принятых мерах, в том числе объяснительные виновных лиц, допустивших нарушения, копии документов, подтверждающих устранение нарушений.

Глава муниципального образования
«Балезинский район»

Ю. В. Новойдарский