

Утвержден приказом
финансового отдела
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
10.04. 2019 г. № 9
(приложение N 3)

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) устанавливает общие правила и процедуры оформления результатов проведенных контрольных мероприятий финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - Финотдел).

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

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

3. Задача настоящего Стандарта - качественное оформление результатов проведенного контрольного мероприятия, в т.ч. объективность и обоснованность (доказательность) при изложении результатов контрольного мероприятия.

4. Настоящий Стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), встречных проверок и обследований.

II. Оформление результатов контрольных мероприятий

Общие положения к оформлению результатов

5. В соответствии с пунктами 28, 34, 46 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 09.04.2019 г. №173, по результатам проверок (ревизий) оформляется акт, по результатам обследования - заключение в следующие сроки:

акт камеральной проверки - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

акт выездной проверки (ревизии) - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования.

6. Акт камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) (далее - акт проверки (ревизии)), заключение по результатам обследования оформляются на бумажном носителе и имеют сквозную нумерацию страниц. Помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления не допускаются.

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

8. К акту проверки (ревизии) и заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования нарушения (недостатки).

9. При наличии приложений к акту проверки (ревизии) и заключению по результатам обследования в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

10. Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами размещению в единой информационной системе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования могут содержать ссылки на точное местонахождение документа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). Копии таких документов могут не прилагаться.

11. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте проверки (ревизии) и заключении по результатам обследования.

12. Акт проверки (ревизии) и заключение по результатам обследования, подписанные руководителем контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) в течение 3 рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. При наличии возражений на акт проверки (ревизии) и на заключение по результатам обследования объектом контроля представляются в Финотдел письменные возражения с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Финансовое управление вправе не рассматривать возражения на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, представленные объектом контроля позже срока, установленного настоящим пунктом.

14. Заключение на возражения объекта контроля, составленное руководителем контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) и подписанное начальником Финотдела или уполномоченным им должностным лицом (далее - заключение на возражения объекта контроля), направляется объекту контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) и на заключение по результатам обследования.

15. После утверждения заключения на возражения объекта контроля рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту проверки (ревизии) или заключению по результатам обследования не предусматривается.

Оформление акта проверки (ревизии)

16. По результатам проверки (ревизии) оформляется акт по примерной форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту.

17. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

18. Вводная часть акта должна содержать:

место составления и дату акта;

основание проведения проверки (ревизии) (реквизиты приказа о проведении проверки), в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с поручением, обращением, указываются реквизиты поручения, обращения);

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольной группы;

наименование темы проверки (ревизии);

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контроля с чьего ведома проведена проверка (ревизия);

дату начала и окончания проведения проверки (ревизии);

краткую информацию об объекте контроля (при необходимости);

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

адрес местонахождения, контактные телефоны;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий).

19. Описательная часть акта должна содержать по всем вопросам Программы:

систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений (недостатков) или указание на отсутствие таковых;

сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного

мероприятия.

20. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами.

21. В акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и муниципального образования Козловский район и иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

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

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

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, при этом суммы указываются отдельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

информация о причинах нарушений (недостатков);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений (недостатков) и их результаты.

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

22. Заключительная часть представляет собой обобщенную информацию о результатах проведения проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

При отсутствии нарушений (недостатков) в заключительной части акта указывается, что контрольным мероприятием "нарушений не выявлено".

23. Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

24. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "растрата", "хищение", "присвоение" и т.п.

25. Акт проверки (ревизии) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финотдела;

в трех экземплярах в случаях проведения проверки (ревизии) по поручению правоохранительных органов: один экземпляр для правоохранительного органа; один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финотдела.

Оформление заключения по результатам обследования

26. По результатам обследования оформляется заключение по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту.

27. Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

28. Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 18 настоящего Стандарта.

29. Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования (анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля) по всем вопросам Программы.

В описательной части заключения отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

30. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования в виде выводов об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

32. Заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финотдела.

**Приложение N 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Оформление результатов
контрольных мероприятий"**

Примерная форма акта по результатам проверки (ревизии)

Экз. N ____

Акт

" ____ " ____ 20__ г.

г. Козловка

На основании _____

дата и номер приказа о проведении проверки (ревизии), кем выдано, дата

и номер поручения, обращения; фамилии, инициалы и должности должностных

лиц, ответственных исполнителей, с указанием руководителя контрольной

группы; тема контрольного мероприятия; полное наименование объекта

контроля; должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контроля

с чьего ведома проведено контрольное мероприятие

дата начала проверки (ревизии)

дата ее окончания

Краткая характеристика объекта контроля (при необходимости): полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес местонахождения, контактные телефоны; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде; кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий).

Проверкой (ревизией) выявлено

1. _____
(наименование вопроса проверки (ревизии))

(описательная часть вопроса проверки (ревизии), выводы о результатах)

2. _____

(наименование вопроса проверки (ревизии))

(описательная часть вопроса проверки (ревизии), выводы о результатах)

и т.д. _____

Таким образом, в ходе настоящей проверки (ревизии) выявлено следующее: (перечисляются нарушения (недостатки) с указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены).

В случае отсутствия недостатков и нарушений указывается, что недостатков и нарушений не выявлено.

Главный специалист-эксперт

Должностное лицо объекта контроля

финансового отдела администрации

(подпись инициалы, фамилия)

(подпись инициалы, фамилия)

Члены контрольной группы (при необходимости)

должность подпись инициалы, фамилия

В случае направления акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, проставляется отметка о входящем номере объекта контроля (номер, дата).

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Экз. N 1 - финансовое управление администрации города Чебоксары;

Экз. N 2 - объект контроля.

Экз. N 2 акта получил

должность представителя объекта контроля подпись инициалы, фамилия

Срок предоставления возражений (в случае их наличия) установлен в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение N 2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Оформление результатов
контрольных мероприятий"

Примерная форма заключения по результатам обследования

Экз. N ____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. Козловка

На основании _____

дата и номер приказа о проведении обследования, кем выдано; фамилии,

инициалы и должности должностных лиц, ответственных исполнителей, с

указанием руководителя контрольной группы; тема контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля; проверяемый период деятельности

объекта контроля; должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта

контроля с чьего ведома проведено контрольное мероприятие

дата начала обследования

дата его окончания

Краткая характеристика объекта контроля (при необходимости): полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес местонахождения, контактные телефоны; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде; кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий).

Проведено обследование по следующим вопросам:

1. _____
(наименование вопроса обследования)

(описание результатов анализа и оценка состояния сферы деятельности

объекта контроля, выводы обследования)

2. _____

(наименование вопроса обследования)

(описание результатов анализа и оценка состояния сферы деятельности

объекта контроля, выводы обследования)

и т.д. _____

Таким образом, настоящим обследованием установлено следующее:
(перечисляются выводы по оценке состояния сферы деятельности объекта контроля).

Главный специалист-эксперт

Должностное лицо объекта контроля

финансового отдела администрации

(подпись инициалы, фамилия)

(подпись инициалы, фамилия)

Члены контрольной группы (при необходимости)

должность

подпись

инициалы, фамилия

В случае направления заключения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, проставляется отметка о входящем номере объекта контроля (номер, дата).

Заключение составлено в 2-х экземплярах:

Экз. N 1 - финансовое управление администрации города Чебоксары;

Экз. N 2 - объект контроля.

Экз. N 2 заключения получил

должность представителя объекта контроля подпись инициалы, фамилия

Срок предоставления возражений (в случае их наличия) установлен в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Утвержден приказом
финансового отдела
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
10.04.2019 г. № 9
(приложение N 4)

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) устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, обеспечивающей устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов контрольных мероприятий;

установление правил контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

3. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

рассмотрение начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - Финотдел) или уполномоченным им лицом 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);

назначение внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

составление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, его регистрация и последующее исполнение;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

III. Реализация результатов контрольных мероприятий

4. Основанием для начала реализации результатов контрольных мероприятий является наличие оформленного в установленном порядке акта (заключения) и иных

материалов контрольного мероприятия (далее - материалы контрольного мероприятия).

5. Результаты обследований и встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

6. По результатам обследования материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финотдела в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения представителю Объекта контроля.

По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия (обследования) начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

7. По результатам камеральной проверки материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финотдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия (камеральной проверки) начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

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

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

8. По результатам выездной проверки (ревизии) материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финотдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

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

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления о применении бюджетных мер принуждения;

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

9. Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия".

10. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения начальник Финотдела или уполномоченное им должностное лицо руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление).

Уведомление оформляет и подписывает начальник Финотдела или уполномоченное им лицо по форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту.

Уведомление регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений хранится в Финотделе

12. За совершение нарушений в сфере бюджетных правоотношений представителю объекта контроля вручаются (направляются):

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения 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.

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Козловскому району Чувашской Республики.

13. За совершение нарушений в сфере закупок Финотдел вручает (направляет) объекту контроля предписание, обязательное для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушений в сфере закупок.

14. Представление составляется по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту и должно содержать:

дату выдачи представления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, с указанием содержания нарушения, суммы нарушений и положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

15. Предписание составляется по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Стандарту и должно содержать:

дату выдачи предписания;

наименование объекта контроля;

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства в сфере закупок, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб муниципальному образованию Козловский район Чувашской Республики, с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненному местным бюджетам Козловского района Чувашской Республики, муниципальной собственности;

требование об обязательном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок извещения Финотдела об исполнении предписания и принятых мерах.

16. Подготовку предписания и представления обеспечивает руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела администрации Козловского района Чувашской Республики или уполномоченным им лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 12 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий".

17. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

18. Для рассмотрения и принятия соответствующего решения протокол об административном правонарушении передается в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

19. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган.

20. Информация о контрольных мероприятиях, в ходе которых выявлены нарушения в сфере экономики, направляется в органы прокуратуры и правоохранительные органы Козловского района Чувашской Республики.

21. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий осуществляет руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия).

22. В случае неисполнения предписания Финотдел применяет к лицу, не

исполнившему предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения предписания уполномоченное должностное лицо ответственное за организацию контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Для рассмотрения и принятия соответствующего решения протокол об административном правонарушении передается в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Козловский район Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в установленный срок Финотдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Козловский район Чувашской Республики.

IV. Хранение результатов контрольного мероприятия

23. Комплектование, передача, учет и хранение материалов контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с установленными в Финотделе правилами делопроизводства.

При этом материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Финотдела должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела.

24. Регистрация проведенных контрольных мероприятий (дел) осуществляется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации, который хранится в структурном подразделении Финотдела, ответственном за организацию контрольного мероприятия.

25. Ответственным за формирование дел с материалами контрольного мероприятия является руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия).

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению ущерба, причиненного муниципальному образованию Козловский район Чувашской Республики и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях законодательства Российской Федерации, подшивается (вклеивается) в дело по мере поступления.

26. Контроль за формированием дел с материалами контрольного мероприятия осуществляется начальником финотдела.

27. Сведения, содержащиеся в делах с материалами контрольных мероприятий, не подлежат разглашению, кроме случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, так как содержат государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные.

**Приложение N 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Реализация результатов
контрольного мероприятия"**

**ФИНАНСОВОЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

" ____ " _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ N ____
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от " ____ " _____ 20 ____ г.
в отношении _____
(полное наименование получателя средств местных бюджетов Козловского района, код ведомства)
установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного,

_____ законодательства Российской Федерации так как они были установлены

_____ проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьями 306.4, 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, а также в соответствии с _____
(наименование и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и

_____ нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики,

_____ органов местного самоуправления, а также в необходимых случаях соответствующий договор
(соглашение) на предоставление средств из районного бюджета Козловского района)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю
применить бюджетные меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом
Российской Федерации и федеральными законами

_____ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник финансового отдела администрации
Козловского района Чувашской Республики _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Главный специалист-эксперт
финансового отдела администрации
Козловского района Чувашской Республики _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
"Реализация результатов
контрольных мероприятий"

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**
(Козловский райфинотдел)
ул.Ленина, 55, г.Козловка, 429430
Телефон: (8234) 2-15-62; Телефакс: 2-15-62
E-mail: kozlov_finance@.cap.ru
" ____ " _____ 20 ____ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
(примерная форма)**

Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
проведена проверка (ревизия) _____

_____ тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период
деятельности объекта контроля

_____ основание проведения контрольного мероприятия

Выявлены следующие нарушения:

_____ (указываются выявленные нарушения (недостатки) с указанием конкретных пунктов, частей,
статей нормативных правовых актов,

_____ иных документов, которые были нарушены (не исполнены),
в т.ч. в суммовом выражении)

_____ С учетом вышеизложенного, руководствуясь статьями статьей 77 решения Собрания
депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 N 2/215 "О
регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской
Республики, на основании акта проверки (ревизии) _____

(дата составления акта)

финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
ТРЕБУЕТ от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля)

_____ (указываются требования: о рассмотрении представления, о привлечении к

ответственности должностных лиц

допустивших нарушения, о принятии мер по устранению причин и условий
таких нарушений)

Информацию об исполнении представления представить в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики с приложением копий подтверждающих документов не позднее "___" _____ 20__ года.

Начальник финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
"Реализация результатов
контрольных мероприятий"

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**
(Козловский райфинотдел)
ул.Ленина, 55, г.Козловка, 429430
Телефон: (8234) 2-15-62; Телефакс: 2-15-62
E-mail: kozlov_finance@.car.ru
" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРЕДПИСАНИЕ
(примерная форма)

Финансовым отделом администрации Козловского района Чувашской Республики
проведена проверка (ревизия) _____

_____ (тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период
деятельности объекта контроля

_____ (основание проведения контрольного мероприятия)

Выявлены следующие нарушения:

_____ (указываются выявленные нарушения, которые наносят ущерб Козловскому району Чувашской
Республике, с указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов,

_____ (иных документов, которые были нарушены, а также сумма ущерба, причиненного указанными
нарушениями)

С учетом вышеизложенного, руководствуясь статьями 77 решения Собрания
депутатов Козловского района Чувашской Республики от 25.12.2013 N 2/215 "О
регулировании бюджетных правоотношений в Козловском районе Чувашской
Республики», на основании акта проверки (ревизии) _____ финансовый
(дата составления акта)

отдел администрации Козловского Района Чувашской Республики

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля)

_____ (указываются требования об устранении нарушений и (или) требования о возмещении причиненного
ущерба)

Информацию об исполнении предписания представить в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом не позднее " ____ " _____ 20 ____ года.

Начальник финансового отдела
администрации Козловского района
Чувашской Республики

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)