

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШӐМӐРШӐ РАЙОНӐ

ШӐМӐРШӐ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ

ЙЫШӐНУ

«29» раштав 2017 ҫ. № 630
ШӐмӐршӐ ялӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29» декабря 2017г. №630
село Шемурша

**Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 71 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденном решением Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. №23.4 (с изменениями и дополнениями), администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

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 возложить на финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики

В.В.Денисов

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

I. Общие положения

1. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (далее - Стандарт) является установление общих принципов, правил, требований и процедур планирования контрольных мероприятий финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

а) определение целей, задач и принципов планирования контрольной деятельности;

б) установление порядка планирования контрольной деятельности;

в) формирование плана контрольных мероприятий;

г) установление порядка корректировки плана контрольных мероприятий.

3. Стандарт применяется финансовым отделом 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 Шемуршинского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

б) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - закупка), предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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.

4. Деятельность финансового отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий финансового отдела.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - начальник) или уполномоченного им должностного лица, принятого:

в случае поступления поручений Главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, в том числе на основании обращений прокуратуры Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, депутатов представительных органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 3.11., 3.19. и 3.32. Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 20 августа 2014г. №284 (с изменениями и дополнениями).

II. Термины и определения

7. В настоящем Стандарте применяются следующие термины в указанных значениях:

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий финансового отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

идентичное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие в отношении одного и того же объекта контроля, предмета контроля и проверяемого периода;

риск - вероятность нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

III. Порядок планирования контрольной деятельности

8. Планирование контрольной деятельности основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности);

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов финансового отдела на осуществление контрольной деятельности;

нормативно установленная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах контроля;

координация деятельности финансового отдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с деятельностью Контрольного счетного органа Шемуршинского района Чувашской Республики и органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики;

направленность контроля на предотвращение нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, а также на предотвращение ущерба и разъяснение содержания обязательных требований, подлежащих соблюдению, а не на выявление нарушений и наложение санкций;

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

9. План контрольных мероприятий финансового отдела (далее - План) формируется главным специалистом-экспертом (либо иным уполномоченным должностным лицом) финансового отдела.

10. Периодичность составления Плана - годовая.

11. Планирование контрольных, мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

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

в) информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

г) направления и объемы бюджетных средств, используемых объектами контроля.

12. При формировании Плана учитываются данные об объектах контроля, которые могут быть использованы при определении вероятности реализации рисков и значимости рисков, в том числе:

а) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района

Чувашской Республики;

б) информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

в) обращения граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступившие в администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики;

г) существенность и значимость нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок финансовым отделом;

д) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

ж) информация о планируемых контрольных мероприятиях Контрольного счетного органа Шемуршинского района Чувашской Республики.

13. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

а) формирование исходных данных для составления проекта Плана;

б) составление проекта Плана;

в) рассмотрение проекта и утверждение Плана.

Формирование Плана осуществляется с выделением резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

14. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

15. План формируется в виде таблицы по примерной форме согласно приложению к настоящему Стандарту.

В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод контроля.

При формировании Плана контрольные мероприятия в сфере закупок могут предусматриваться в рамках контрольных мероприятий, планируемых в сфере бюджетных правоотношений, либо как самостоятельные контрольные мероприятия.

16. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

а) сбор информации об объектах контроля;

б) обработка информации об объектах контроля;

в) определение объема контрольной деятельности (например, дней, количества контрольных мероприятий) на очередной год;

г) отбор объектов контроля для проведения контрольных мероприятий финансовым отделом с учетом информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля.

17. Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в финансовый отдел информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта

контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

При выборе объектов контроля не допускается включение в План объектов, на которые не распространяются полномочия финансового отдела.

18. В результате проведенного отбора объекты контроля включаются в проект Плана на очередной год.

План на очередной год утверждается начальником, согласовывается главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

19. При необходимости в План по решению начальника могут вноситься корректировки.

План корректируется в случаях:

поступления запросов (обращений) администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, муниципальных организаций, а также иных организаций и граждан;

выявления в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения контрольного мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей контрольного мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении контрольного мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

Изменение Плана производится на основе принципа минимизации его корректировки.

20. Изменения в План после утверждения начальником размещаются на официальном сайте администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Приложение
к Стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля «Организация планирования
контрольной деятельности»

Примерная форма плана контрольных мероприятий

СОГЛАСОВАНО:

Глава
администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского р-на
Чувашской Республики

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
(дата)

ПЛАН
контрольных мероприятий финансового отдела администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики на 20__ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств	Метод контроля	Объекты контроля	Проверяемый период
1 квартал					
2 квартал					
3 квартал					
4 квартал					

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) является установление общих правил, порядка и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия финансовым отделом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

2. Задачами настоящего Стандарта являются проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

3. Настоящий Стандарт, регламентирует осуществление следующих этапов проведения контрольного мероприятия:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия.

4. Настоящий Стандарт применяется при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

5. В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

Контрольная группа - должностные лица финансового отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность (результативность), не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

III. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Контрольные мероприятия в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляются финансовым отделом методом проверки, ревизии, обследования.

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

7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольной группы (при незначительных объемах предстоящих контрольных действий должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (далее - должностное лицо):

определяется метод проведения контрольного мероприятия;

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

определяется состав контрольной группы и сроки проведения контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка Программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по примерной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в том числе распределяются обязанности между членами контрольной группы;

составляются проекты поручений начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - начальник) или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия (далее - поручение) на контрольную группу (или на должностное лицо) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту;

обеспечивается доведение Программы до членов контрольной группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

8. Срок проведения контрольного мероприятия и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово - хозяйственной деятельности объекта контроля.

9. Контрольная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

10. Формирование контрольной группы осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо финансового отдела, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица финансового отдела, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

12. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться структурные подразделения администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Решение о включении должностных лиц структурных подразделений Администрации Шемуршинского района Чувашской Республики в состав контрольной группы принимается по согласованию с их руководителями.

13. Программа, составленная руководителем контрольной группы (должностным лицом), согласовывается и утверждается начальником или уполномоченным им должностным лицом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Программа должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта (объектов) контроля;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия по конкретным вопросам Программы.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена только лицом, ее утвердившим.

14. Поручения, составленные руководителем контрольной группы (должностным лицом), подписываются начальником или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью финансового отдела.

Поручения на проведение встречных проверок, а также на проводимые в рамках проверки (ревизии) обследования, не оформляются.

15. В поручении указываются номер поручения, дата выдачи, основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, дата начала контрольного мероприятия и срок его окончания, должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

16. При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены контрольной группы (должностное лицо) должны изучить Программу, а также:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики, методические рекомендации по соответствующей теме проверки;

отчетные документы, статистические данные, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям его деятельности (вопросам программы контрольного мероприятия);

материалы проверок, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в финансовом отделе), а также материалы проверок, ранее проведенных финансовым отделом на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в финансовом отделе.

17. Срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

IV. Проведение контрольного мероприятия

Общие положения проведения контрольного мероприятия

18. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия являются Программа и поручение.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Программе и поручении.

19. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

20. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольной группы.

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

22. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель контрольной группы, исходя из содержания вопроса Программы, объема

финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

23. В ходе проведения контрольного мероприятия членами контрольной группы формируется рабочая документация в целях:

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения членами контрольной группы Программы;

обеспечения качества и контроля качества проведенного контрольного мероприятия.

24. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений (недостатков) в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

25. Выявленные нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными подписью руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью члена контрольной 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 контрольной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

Проведение камеральной проверки

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела и включает в себя исследование:

информации, документов, в том числе бюджетной (бухгалтерской) отчетности, и материалов, представленных по запросам финансового отдела;

информации из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информации, документов и материалов, полученных финансовым отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований;

иных документов и информации об объекте контроля.

27. Запрос о представлении документов и информации об объекте контроля направляется в адрес объекта контроля в порядке, установленном пунктом 7

настоящего Стандарта.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения камеральной проверки, составляется соответствующий акт по примерной форме, установленной в приложении № 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий».

28. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу финансового отдела.

29. В рамках камеральной проверки начальник или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы, может назначить встречную проверку и (или) обследование.

30. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- а) обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

31. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

32. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления руководителем контрольной группы (должностным лицом) поручения и Программы руководителю объекта контроля или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

33. Доступ на территорию или в помещения объекта контроля членов контрольной группы (должностного лица) предоставляется при предъявлении ими поручения.

34. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок 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.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

35. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому

прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется руководителем контрольной группы (должностным лицом) по форме акта о результатах контрольного мероприятия, установленной в приложении № 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий».

36. При воспрепятствовании доступу членов контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы (должностное лицо) составляет акт.

37. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

38. Начальник или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы, представленного не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки (ревизии).

39. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории объекта контроля, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

39. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля письменно извещается о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), основаниях и сроках продления.

40. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

41. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (ревизии)):

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 государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов 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;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (ревизии) - на период их устранения.

42. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

43. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Объект контроля письменно извещается о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Проведение обследования

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

При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением и Программой.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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.

45. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по поручению руководителя контрольной группы в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

Проведение встречных проверок

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Примерная форма программы
проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового
отдела администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
(уполномоченное лицо)

_____/_____/_____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
(дата)

ПРОГРАММА
(наименование темы контрольного мероприятия)
(проверяемый период)
(наименование объекта контроля)

№ п/п	Перечень вопросов	Ответственный за исполнение	Дата начала контрольного мероприятия	Дата окончания контрольного мероприятия	Дата фактического окончания контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6					

Ознакомлен:
Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

ПОРУЧЕНИЕ №
о проведении контрольного мероприятия

В соответствии со статьями 69 и 71 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 18 сентября 2014 г. № С-35/4, Порядком осуществления финансовым отделом администрации Шемуршинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 13.03.2014г. № 212,

(должность, фамилия и инициалы должностных (ого) лиц (а), уполномоченных (ого) на проведение контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г. приступить к контрольному мероприятию

(основание проведения контрольного мероприятия,

тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период)

Срок окончания контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ г,

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики
(уполномоченное должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

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

I. Общие положения

1. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) является установление общих правил и процедур оформления результатов проведенных контрольных мероприятий.

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. Задача настоящего Стандарта - качественное оформление результатов проведенного контрольного мероприятия, в том числе 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 3.9., 3.15. и 3.27. Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 13 марта 2014 г. №212 (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 15.04.2016 №187), по результатам проверок (ревизий) оформляется акт, по результатам обследования - заключение в следующие сроки:

акт камеральной проверки - не позднее последнего дня 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, - не позднее последнего дня 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 соблюдаться следующие требования:

объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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 (заключении) нарушения (недостатки).

8. 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.

9. Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг размещению в единой информационной системе в сфере закупок информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», акт может 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.

10. 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.

11. 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.

12. Письменные возражения на акт проверки (ревизии) и на заключение по результатам обследования представляются в финансовый отдел Администрации

Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - финансовый отдел) объектом контроля (при наличии) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 2 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

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

13. Заключение на возражения объекта контроля, составленное руководителем контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), согласованное и подписанное начальником финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики или уполномоченным им лицом (далее - заключение на возражения объекта контроля), направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) или заключение по результатам обследования.

14. 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)

15. Акт по результатам проверки (ревизии) (далее - акт) оформляется по примерной форме согласно приложению №1 к настоящему Стандарту.

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

17. Вводная часть акта должна содержать:

а) место составления акта;

дату начала и окончания проведения проверки (ревизии);

номер и дату поручения начальника финансового отдела администрации Шемуршинского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица о проведении проверки (ревизии) (далее - поручение);

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

наименование темы проверки (ревизии), предусмотренной Программой контрольного мероприятия (далее - Программа);

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

с чьего ведома проведена проверка (ревизия) с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченных лиц объекта контроля;

б) краткую характеристику объекта контроля (при необходимости):

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

адрес местонахождения, контактные телефоны;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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, финансовом отделе;

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).

18. 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.

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

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 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);

последствия допущенных 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.

20. Заключительная часть представляет собой обобщенную информацию о выявленных нарушениях (недостатках) в виде выводов, с перечислением и указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены.

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

21. Не допускается включение в акт различного рода предположений, не

подтвержденных документами.

22. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.д.

23. Акт проверки (ревизии) составляется:

в двух экземплярах:

один экземпляр для объекта контроля;

один экземпляр для финансового отдела;

в трех экземплярах в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) правоохранительных органов:

один экземпляр для правоохранительного органа;

один экземпляр для объекта контроля;

один экземпляр для финансового отдела.

Оформление заключения по результатам обследования

24. Заключение по результатам обследования (далее - заключение) оформляется по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

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

26. Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 17 настоящего Стандарта.

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

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

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

29. 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.

30. Заключение составляется в двух экземплярах:

один экземпляр для объекта контроля;

один экземпляр для финансового отдела.

Примерная форма акта
по результатам проверки (ревизии)

Экз. № __

АКТ

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Основание для проведения проверки (ревизии): *номер и дата поручения, кем выдано; фамилии, инициалы и должности должностных лиц, ответственных исполнителей, с указанием руководителя контрольной группы; тема контрольного мероприятия, предусмотренного Программой контрольного мероприятия; полное наименование объекта контроля; проверяемый период деятельности объекта контроля; с чьего ведома проведено контрольное мероприятие с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченных лиц объекта контроля.*

(дата начала и окончания проверки (ревизии))

Краткая характеристика объекта контроля (при необходимости): *полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии); адрес местонахождения, контактные телефоны; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); 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 ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства, финансового отдела Администрации Шемуршинского района Чувашской Республики; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных контрольных мероприятий.*

Проверка (ревизия) проведена по следующим вопросам:

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)

3. _____
(наименование вопроса проверки (ревизии))

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

И Т.Д. _____

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

1. _____;

2. _____;

3. _____;

и т. д. _____

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

Руководитель контрольной группы
(должностное лицо, уполномоченное
на проведение проверки (ревизии))

(должность)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Члены контрольной группы (при необходимости)

(должность)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Копия акта проверки (ревизии) получена (заполняется в случае вручения лично):

(представитель объекта контроля (должность))

(личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

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).

Срок предоставления возражений (в случае их наличия) установлен в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1.экз. – Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики;

2.экз. - Объект контроля.

Примерная форма заключения по результатам
обследования

Экз. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« __ » _____ 20 __ г.

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения проверки (ревизии): номер и дата поручения, кем выдано; фамилии, инициалы и должности должностных лиц, ответственных исполнителей, с указанием руководителя контрольной группы; предмет обследования, предусмотренный Программой контрольного мероприятия; полное наименование объекта контроля; обследуемый период деятельности объекта контроля; с чьего ведома проведено контрольное мероприятие с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченных лиц объекта контроля (при необходимости).

_____ (дата начала и окончания проявления обследования)

Краткая характеристика объекта контроля (при необходимости): полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии); адрес местонахождения, контактные телефоны; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); 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 ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства, финансовом отделе Администрации Шемуршинского района Чувашской Республики; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных контрольных мероприятий.

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)

3. _____
(описание результатов анализа и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, выводы 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):

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
- и т.д. _____

Руководитель контрольной группы
(должностное лицо, уполномоченное
на проведение проверки (ревизии))

_____ *(должность)* _____ *(личная подпись, инициалы, фамилия)*

Члены контрольной группы (при необходимости)

_____ *(должность)* _____ *(личная подпись, инициалы, фамилия)*

Копия заключения получена (заполняется в случае вручения):

_____ *(представитель объекта контроля (должность))* _____ *(личная подпись, инициалы, фамилия, дата)*

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).

Срок предоставления возражений (в случае их наличия) установлен в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего заключения.

Заключение составлено в 2-х экземплярах:

1. экз. – Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики;
2. экз. – Объект контроля.

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

I. Общие положения

1. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) является установление общих правил организации реализации результатов контрольных мероприятий, обеспечивающей устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Шемуршинского района Чувашской Республики (в рамках части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд») 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 Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - начальник) 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, регистрация и передача уведомления о применении бюджетных мер принуждения объекту контроля;

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, нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования.

II. Реализация результатов контрольных мероприятий

4. Основанием для начала реализации результатов контрольных мероприятий является наличие оформленного в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия (далее - материалы контрольного мероприятия).

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий представляет следующие действия:

- по результатам проведенных контрольных мероприятий руководителем контрольной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) подготавливаются предложения по их реализации и вносятся на рассмотрение начальнику или уполномоченному им должностному лицу для принятия соответствующих решений в следующие сроки:

а) по итогам обследования - в течение 10 рабочих дней со дня вручения (направления) объекту контроля заключения;

б) по итогам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) - в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) объекту контроля акта;

- по результатам проведенных контрольных мероприятий начальником или уполномоченным им должностным лицом принимаются следующие решения:

а) по итогам обследования:

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии);

б) по итогам камеральной проверки:

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 и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

в) по итогам выездной проверки (ревизии):

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 и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о

наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из районного бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики, являются следующие критерии:

а) наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для применения указанных решений;

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

в) подтверждение факта выявленных нарушений (недостатков) материалами контрольного мероприятия.

8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляет руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и подписывает начальник или уполномоченное им должностное лицо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистраций уведомлений «Журнал регистрации уведомлений» не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

9. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений начальник вручает (направляет) объекту контроля:

а) представление - документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях, а также требования о принятии мер до устранения причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Представление составляется по примерной форме согласно приложению № 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;

б) предписание - документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушений

и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Предписание составляется по примерной форме согласно приложению № 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, нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного районному бюджету Шемуршинского района Чувашской Республики, бюджетам сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики, муниципальной собственности;

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

срок извещения финансового отдела об исполнении предписания и принятых мерах.

10. За совершение нарушений в сфере закупок финансовый отдел вручает (направляет) объекту контроля предписания, обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушений в сфере закупок.

11. Подготовку предписания и (или) представления обеспечивает руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) по согласованию с начальником, не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольных мероприятий.

Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 11 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий».

12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подготовку и ведение дел об административных правонарушениях на основании материалов контрольных мероприятий и протоколов об административном правонарушении, осуществляет руководитель контрольной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия).

13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного

органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган.

14. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и руководителей структурных подразделений администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, финансовый отдел готовит соответствующее информационное письмо.

При выявлении фактов совершения нарушений в сфере экономики финансовый отдел направляет материалы контрольных мероприятий в Прокуратуру Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

16. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

- контроль за рассмотрением дел об административных правонарушениях; анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем финансового отдела.

17. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний; снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов) с контроля;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний финансового отдела (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения).

18. Анализ, результатов выполнения представлений и (или) предписаний финансового отдела осуществляется в процессе:

- анализа информации, представленной объектами контроля, о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

- анализа причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях;

- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования о мерах, принятых по результатам их выполнения.

Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

19. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля финансовым отделом может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

20. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний финансового отдела оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской

Федерации, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению ущерба, причиненного муниципальному образованию, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

21. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается начальником или уполномоченным им лицом по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в финансовый отдел не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

При выполнении всех требований представление финансового отдела снимается с контроля.

22. В случае неисполнения предписания финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) в случае неисполнения предписания уполномоченное должностное лицо финансового отдела, ответственного за организацию контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подготовку и ведение дел об административных правонарушениях на основании материалов контрольных мероприятий и протоколов об административном правонарушении, осуществляет уполномоченное должностное лицо финансового отдела, ответственного за организацию контрольного мероприятия;

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

Исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию, на основании служебной записки финансового отдела, ответственного за организацию контрольного мероприятия и осуществляющего контроль за исполнением предписаний, готовит отдел организационно-кадрового, правового обеспечения и по работе с органами местного самоуправления администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

III. Хранение результатов контрольного мероприятия

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

При этом материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве финансового отдела 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.

25. Ответственным за формирование дел с материалами контрольного мероприятия, реестром выявленных нарушений (по видам нарушений) и отчетом о результатах контрольного мероприятия, сформированном в ПК «Ревизор-КС», 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, 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 главным специалистом-экспертом финансового отдела, ответственного за организацию контрольного мероприятия.

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 № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Реализация результатов
контрольных мероприятий»
(форма)

Финансовый отдел администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

« » 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ №____
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от « ____ » 20 г.
в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета, код ведомства)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так,

_____ *как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)*

В соответствии со статьей (ями) _____
(указывается № статьи)

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

_____ *(наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики,*

_____ *органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)*

_____ *на предоставление средств из местного бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики)*

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей.

_____ *(цифрами и прописью)*

в беспорядном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств местного бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, открытого в территориальном органе федерального казначейства)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами

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

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики

_____ *(личная подпись)*

_____ *(инициалы и фамилия)*

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

Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Финансовым отделом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики проведена проверка (ревизия) _____
*(тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля
основание тема 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 статьей 71 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 23.4, на основании акта проверки (ревизии) от «___» _____ 20__ г. финансовый отдел администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики с приложением копий подтверждающих документов не позднее «___» _____ 20__ года.

Начальник (или уполномоченное им лицо)

_____ *(личная подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 3
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
«Реализация результатов
контрольных мероприятий

Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

ПРЕДПИСАНИЕ
(примерная форма)

Финансовым отделом администрации Шемуршинского района Чувашской Республики проведена проверка (ревизия) _____
(тема контрольного мероприятия, полное наименование

объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля основание тема контрольного мероприятия)

Выявлены следующие нарушения:

(указываются выявленные нарушения (недостатки), которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов,

иных документов, которые были нарушены, а также сумма ущерба, причиненного указанным нарушением)

С учетом вышеизложенного, руководствуясь статьями статьей 71 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 23.4 , на основании акта проверки (ревизии) от «___» _____ 20__ г. финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики **ТРЕБУЕТ**

от _____
(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 Шемуршинского района Чувашской Республики с приложением копий подтверждающих документов не позднее «___» _____ 20__ года.

Начальник (или уполномоченное им лицо) _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)