проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел администрации Шумерлинского района Чувашской Республики |   ПРИКАЗ | **Чёваш Республикинчи****+.м.рле район** **администраций.н** **финанс пай.** |
| 00.08.2019 г. №  Сёмёрле хули г. Шумерля |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении стандартов осуществлениявнутреннего муниципального финансового контроля |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 74 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики», статьей 71 положений о регулировании бюджетных правоотношений в соответствующих сельских поселениях Шумерлинского района Чувашской Республики и пунктом 1 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района от 10 января 2019 г. № 5,

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

[Стандарт](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P38) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (приложение № 1);

[Стандарт](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P38) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (приложение № 2);

[Стандарт](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P38) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (приложение № 3);

[Стандарт](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P38) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шумерлинского района от 26.09.2017 г. №16 "Об утверждении стандартов внутреннего муниципального финансового контроля".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста – эксперта сектора бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Фомину Е.П.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник финансового отдела Н.И.Петрова

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Е.П.

 Утвержден приказом

финансового отдела администрации

Шумерлинского района

от 00.08 2019 №

(приложение № 1)

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 Шумерлинского района (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 в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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 (далее также - начальник) или уполномоченного им должностного лица, принятого:

в случае поступления поручений главы администрации Шумерлинского района, обращений Шумерлинской межрайонной прокуратуры, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

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

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38 и 51 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района от 10 января 2019 г. № 5.

Решения начальника или уполномоченного им должностного лица оформляются приказом финансового отдела.

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.

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 финансового отдела);

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 Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, контрольно-счетной палаты Шумерлинского района, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и организаций;

направленность контроля на предотвращение нарушений в сфере бюджетных правоотношений, 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 специалистом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий (далее также – специалист по контролю).

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 органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района);

б) обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в финансовый отдел;

в) существенность и значимость нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок финансовым отделом и иными органами по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

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

д) 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);

е) информация о планируемых контрольных мероприятиях Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики, органами исполнительной власти Чувашской Республики, контрольно-счетной палатой Шумерлинского района, органами местного самоуправления Шумерлинского района.

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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P141) 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.

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, человеко-часов, 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 не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на странице финансового отдела на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

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

План корректируется в случаях:

поступления запросов (обращений) органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района), государственных и 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 странице финансового отдела на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

Приложение

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

"Организация планирования

контрольной деятельности"

Примерная форма плана контрольных мероприятий

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Начальник финансового отдела

Шумерлинского района администрации Шумерлинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год

 (наименование органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Тема контрольного мероприятия | Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств | Метод контроля | Объекты контроля | Проверяемый период |
| 1 квартал |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 квартал |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 квартал |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 квартал |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Утвержден приказом

финансового отдела администрации

Шумерлинского района

от 00.08.2019 №

(приложение № 2)

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 Шумерлинского района (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:

Специалист по контролю - должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольная группа - должностные лица финансового отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (в случае формирования контрольной группы).

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, муниципальных правовых актов, 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, муниципальных правовых актов, 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 т.ч. встречные.

Необходимость формирования контрольной группы определяется начальником финансового отдела администрации Шумерлинского района (далее – начальник финансового отдела). Состав контрольной группы (в случае ее формирования) определяется начальником финансового отдела.

7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)):

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;

определяются сроки проведения контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка [Программы](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P438) проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в том числе распределяются обязанности между членами контрольной группы (в случае формирования контрольной группы);

составляется проект приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

обеспечивается доведение Программы до членов контрольной группы (в случае формирования 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 (в случае формирования 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 другие муниципальные органы Шумерлинского района.

Решение о включении должностных лиц других муниципальных органов Шумерлинского района в состав контрольной группы принимается по согласованию с их руководителями.

13. Программа, составленная специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (должностным лицом) (в случае формирования контрольной группы)), утверждается начальником финансового отдела 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, с указанием руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы).

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

15. Приказ о назначении контрольного мероприятия, составленный специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), подписывается начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом; регистрируются в соответствии с требованиями правил делопроизводства в журнале регистрации приказов.

Журнал регистрации приказов хранится в финансовом отделе.

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

16. В приказе финансового отдела о назначении контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц финансового отдела (в случае формирования контрольной группы), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

17. При подготовке к проведению контрольного мероприятия специалист по контролю (члены контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) должны изучить Программу, а также:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики, муниципальные правовые акты, 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 государственного 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;

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

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

IV. Проведение контрольного мероприятия

Общие положения проведения контрольного мероприятия

19. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия являются Программа и приказ.

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

20. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

21. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы ( в случае формирования контрольной группы) на объектах контроля осуществляет специалист по контролю (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)).

Контроль за проведением контрольного мероприятия осуществляет начальник финансового отдела, уполномоченное им должностное лицо.

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

23. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает начальник финансового отдела исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

24. В ходе проведения контрольного мероприятия специалистом по контролю (членами контрольной группы (в случае формирования 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 специалистом по контролю (членами контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) Программы;

обеспечения качества и контроля качества проведенного контрольного мероприятия.

25. 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).

26. 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 специалиста по контролю (члена контрольной группы (в случае формирования 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 специалистом по контролю (членом контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано".

26.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка, условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района);

г) муниципальные унитарные предприятия Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района);

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шумерлинского района (сельских поселений Шумерлинского района), целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами местного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

Проведение камеральной проверки

27. 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;

информацию из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

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

иных документов и информации об объекте контроля.

28. Запрос о представлении документов и информации об объекте контроля направляется в адрес объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 7](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P303) настоящего Стандарта.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения камеральной проверки, составляется соответствующий [акт](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P671) по примерной форме, установленной в приложении № 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий".

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

30. В рамках камеральной проверки начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), может назначить встречную проверку и (или) обследование.

31. 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 дополнительных информации, документов и материалов.

32. 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)

33. 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 специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) приказа о назначении контрольного мероприятия и Программы руководителю объекта контроля или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

34. Доступ на территорию или в помещения объекта контроля специалиста по контролю (членов контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о назначении контрольного мероприятия.

35. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам 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.

36. 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 специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) по форме [акта](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P671) о результатах контрольного мероприятия, установленной в приложении № 1 к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий".

37. При воспрепятствовании доступу специалиста по контролю (членов контрольной группы (в случае формирования 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), специалист по контролю (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) составляет акт.

38. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

39. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного предложения специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), представленного не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки (ревизии).

Решение начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется соответствующим приказом финансового отдела.

40. 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.

41. 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.

42. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

43. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)):

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.

44. 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.

45. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела 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.

Решение начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о приостановлении контрольного мероприятия или возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом финансового отдела.

Проведение обследования

46. 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 приказом 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.

47. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по поручению начальника финансового отдела, специалиста по контролю (руководителя контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

Проведение встречных проверок

48. 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 Шумерлинского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 ПРОГРАММА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование темы контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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. |  |  |  |  |  |

Должность специалиста, уполномоченного

на проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Утвержден приказом

финансового отдела администрации

Шумерлинского района

от 13.08. 2019 №13/1

(приложение № 3)

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 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 Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шумерлинского района от 10 января 2019 г. № 5, 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 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 специалистом по контролю (членами контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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 (заключении) 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. 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 должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) 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 Шумерлинского района (далее – финансовый отдел) объектом контроля (при наличии) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 5 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 должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) и подписанное начальником финансового отдела 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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P671) 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 приказа о назначении контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей (членов контрольной группы с указанием ее руководителя (в случае формирования 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, иных организациях;

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, муниципальных правовых актов 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 раздельно 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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P778) 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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P609) 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.

Приложение № 1

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

"Оформление результатов

контрольных мероприятий"

Примерная форма акта

по результатам проверки (ревизии)

 Экз. № \_\_\_\_

АКТ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

 Основание для проведения проверки (ревизии): номер и дата приказа; фамилии, инициалы и должности должностных лиц, ответственных исполнителей, с указанием руководителя контрольной группы (в случае формирования 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; 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 (личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

 (должность)

 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 Шумерлинского района;

2 экз. - Объект контроля.

Приложение № 2

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

«Оформление результатов

контрольных мероприятий»

Примерная форма заключения по результатам обследования

 Экз. № \_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

 Основание для проведения проверки (ревизии): номер и дата приказа; фамилии, инициалы и должности должностных лиц, ответственных исполнителей, с указанием руководителя контрольной группы (в случае формирования 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 проведения

 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; 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание результатов анализа и оценка состояния сферы деятельности

 объекта контроля, выводы обследования)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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):

 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 (личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

 (должность)

 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 5 рабочих дней со дня получения настоящего заключения.

Заключение составлено в 2-х экземплярах:

1 экз. – Финансовый отдел администрации Шумерлинского района;

2 экз. - Объект контроля.

Утвержден приказом

финансового отдела администрации

Шумерлинского района

от 13.08. 2019 № 13/1

(приложение № 4)

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 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 Шумерлинского района (далее соответственно – начальник, финансовый отдел) 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, в отношении которого выявлены нарушения представления и (или) предписания;

составление уведомления о применении бюджетных мер принуждения для его регистрации и последующего исполнения уполномоченными специалистами финансового отдела;

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.

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 специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) подготавливаются предложения по их реализации и вносятся на рассмотрение начальнику финансового отдела 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 финансового отдела 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 информаций, 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 бюджета Шумерлинского района (сельского поселения Шумерлинского района), 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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P790) оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего муниципального финансового контроля (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)), подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего муниципального финансового контроля (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) и начальник финансового отдела по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации уведомлений. Журнал регистрации уведомлений хранится в финансовом отделе.

Не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения регистрируется в финансовом отделе и в последующем исполняется уполномоченными специалистами финансового отдела в порядке, установленном приказом финансового отдела от 30.01.2019 г. № 2 «Об утверждении порядка исполнения финансовым отделом администрации Шумерлинского района решения о применении бюджетных мер принуждения».

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

а) представление - документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях, а также требования о принятии мер по устранению 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](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P1093) 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, которые наносят ущерб Шумерлинскому району (сельскому поселению Шумерлинского района), с указанием 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 Шумерлинскому району (сельскому поселению Шумерлинского района).

[Предписание](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P1165) 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, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб Шумерлинскому району (сельскому поселению Шумерлинского района), с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету Шумерлинского района (сельского поселения Шумерлинского района), 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. Подготовку предписания и (или) представления обеспечивает специалист по контролю (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)) по согласованию с начальником финансового отдела, 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 финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 11](file:///Z%3A%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%9C%D0%A4%D0%9A.docx#P611) Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий».

11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица финансового отдела правомочны возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Чувашской Республики.

Подготовку и ведение дел об административных правонарушениях на основании материалов контрольных мероприятий и протоколов об административном правонарушении, составленных уполномоченными лицами финансового отдела, осуществляет главный специалист – эксперт (по правовой работе) финансового отдела.

12. 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.

13. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы администрации Шумерлинского района, а также руководителей соответствующих муниципальных органов финансовый отдел готовит соответствующее информационное письмо.

При выявлении фактов совершения нарушений в сфере экономики финансовый отдел направляет материалы контрольных мероприятий в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

14. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий осуществляет специалист по контролю (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)).

15. 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.

16. 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).

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается начальником финансового отдела 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.

21. 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, вправе составлять протоколы 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, составленных уполномоченными лицами финансового отдела, осуществляет главный специалист – эксперт (по правовой работе) финансового отдела;

б) в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Шумерлинскому району (сельскому поселению Шумерлинского района) нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в установленный срок финансовый отдел вправе направить 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 должностного лица, ответственного за организацию контрольного мероприятия и осуществляющего контроль за исполнением предписаний, готовит главный специалист – эксперт (по правовой работе) финансового отдела.

III. Хранение результатов контрольного мероприятия

22. 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.

23. Регистрация проведенных контрольных мероприятий (дел) осуществляется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации, который хранится в финансовом отделе.

24. 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 специалист по контролю финансового отдела (руководитель контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)).

Листы дела нумеруются.

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.

25. Контроль за формированием дел с материалами контрольного мероприятия осуществляется специалистом по контролю (руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы)).

26. 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 ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о применении бюджетных мер принуждения

 На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя средств местного 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 N 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, муниципальных правовых актов, а также в необходимых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств

 из местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

 1. Взыскать средства бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета получателя средств

 местного бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике)

 2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской

Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства,

 данные и реквизиты)

Должность лица, уполномоченного

на осуществление финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник финансового отдела

администрации Шумерлинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

«Реализация результатов

контрольных мероприятий»

угловой штамп финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(примерная форма)

 Финансовым отделом администрации Шумерлинского района 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 статьей 74 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики» (статьей 71 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики», на основании акта проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_финансового отдела

 (дата составления акта)

администрации Шумерлинского района

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 Шумерлинского района с приложением копий подтверждающих документов не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Начальник финансового отдела

администрации Шумерлинского района

(или уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

«Реализация результатов

контрольных мероприятий»

угловой штамп финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

(примерная форма)

 Финансовым отделом администрации Шумерлинского 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 Шумерлинскому району (сельскому поселению Шумерлинского района), 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 статьей 74 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики» (статьей 71 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики», на основании акта проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ финансового отдела

 (дата составления акта)

администрации Шумерлинского района

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 Шумерлинского района с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник финансового отдела

администрации Шумерлинского района

(или уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)