Утвержден

 Постановлением

 администрации района

 от 09 сентября 2019 г. N 748

(приложение 1)

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228.

1.1. Целью настоящего Стандарта является определение единых требований к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, документационному обеспечению, порядку работы с документами при проведении проверок (ревизий, обследований), составлению отчета о результатах проведения проверок (ревизий, обследований).

Стандарт регламентирует порядок работы с документами, полученными от объектов внутреннего муниципального финансового контроля, а также сформированными в ходе подготовки, планирования, проведения проверок (ревизий, обследований).

В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

Контрольная деятельность - деятельность должностных лиц отдела финансового контроля Управления финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района( далее -Управление финансов) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

Контрольное мероприятие - плановая либо внеплановая проверка, плановая либо внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

Предмет финансового контроля - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Камеральная проверка - проверка проводимая по месту нахождения Управления финансов на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

Встречная проверка - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, не включенная в годовой план.

Тема проверки - краткое наименование проверки.

Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица.

Доказательства- достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля и (или) отчетности о ее результатах требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

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;

Результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в документе (акте, заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

1.2. Настоящий Стандарт является обязательным для исполнения уполномоченными должностными лицами Управления финансов и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) экспертами.

1.3. Документами в понимании настоящего Стандарта признаются:

- рабочие документы, подготавливаемые лицами, участвующими в проведении проверки (ревизии, обследования);

- документы, предоставляемые объектами внутреннего муниципального финансового контроля;

- документы, составленные по результатам проведения проверок (ревизий, обследований).

2. Задачи и требования к документированию

проверки (ревизии, обследования)

Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2.1. Задачами документирования являются:

2.1.1. Фиксирование хода проведения проверки (ревизии, обследования) и ее результатов.

2.1.2. Фиксирование доказательств, подтверждающих результаты проверки (ревизии, обследования), выявленных в ходе проведения проверки (ревизии, обследования) нарушений и недостатков.

2.1.3. Формирование базы данных по объекту внутреннего муниципального финансового контроля с целью проведения последующих проверок (ревизий, обследований).

2.2. Должностные лица Управления финансов, привлеченные эксперты, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны документально оформить все сведения, подтверждающие выводы по результатам проверки (ревизии, обследования), а также факт осуществления проверки (ревизии, обследования) в соответствии с требованиями Порядка осуществления Управления финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228.

2.3. Перечень документов, запрашиваемых от объекта внутреннего муниципального финансового контроля и иных лиц, определяется с учетом темы и программы проверки (ревизии, обследования).

2.4. Лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны составлять рабочие документы со степенью подробности, необходимой для обеспечения доказательственной силы этих документов.

2.5. Рабочие документы формируются:

2.5.1. При подготовке и планировании проверки (ревизии, обследования).

2.5.2. В ходе проведения (включая оформление результатов) проверки (ревизии, обследования).

2.5.3. При составлении и представлении отчетности о результатах проверки (ревизии, обследования).

2.5.4. Рабочие документы должны создаваться в соответствии с установленными этапами проверки (ревизии, обследования).

2.5.5. При работе с документами должны быть обеспечены их конфиденциальность и сохранность.

2.5.6. Лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), несут персональную ответственность за достоверность и полноту отражения необходимых сведений в рабочей документации.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного Плана контрольной деятельности (далее - План) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту.

3.2. Составление Плана, отбор контрольных мероприятий осуществляется с учетом требований пункта 7, 10 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228

3.3. Проверяемый период не должен превышать три года, за исключением случаев проведения контрольных мероприятий в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

**4. Организация и проведение контрольных мероприятий**

Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап; основной этап; заключительный этап

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

4.1.2. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия;

- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

- составляется программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

а) тему (название) контрольного мероприятия;

б) объект контроля;

в) проверяемый период;

г) перечень вопросов по направлениям деятельности хозяйствующего субъекта, подлежащих ревизии, проверке либо обследованию;

д) метод контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия составляется и подписывается специалистом, подготовившим программу, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), и утверждается начальником Управления финансов или лицом, его замещающим, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту

 - готовится приказ о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

а) полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля,

б) наименование контрольного мероприятия,

в) проверяемый период при последующем контроле,

г) тема контрольного мероприятия,

д) основание проведения контрольного мероприятия,

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы,

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие,

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия,

и) дата начала и срок проведения контрольного мероприятия,

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основании приказа начальника Управления финансов либо лица, его замещающего, о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение);

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование (тему) контрольного мероприятия.

 Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления финансов или лицом, его замещающим. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, согласно приложению № 3к настоящему Стандарту.

4.1.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;

- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

 4.1.4. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

4.1.5. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Управления финансов, уполномоченным осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления финансов, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

4.2. Основной этап контрольного мероприятия

 Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после утверждения приказа о его проведении и программы контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования

4.2.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала, посредством направления копии приказа.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляются.

4.2.2. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предъявить руководителю объекта контроля Удостоверение и копию приказа начальника Управления финансов, либо лица, его замещающего, на проведение контрольного мероприятия, представить членов проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2.3. Руководитель объекта контроля обязан создать членам проверочной (ревизионной) группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

4.2.4. Требования членов проверочной (ревизионной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

4.2.5. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих действующему законодательству.

4.2.6. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сроков, указанных в пункте 24 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 4.2.7. Должностные лица Управления финансов, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксирования выявленных нарушений.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами, проводящими контрольное мероприятие, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке

4.2.8. Руководитель ревизионной группы осуществляет контроль за проведением участниками ревизионной группы контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии), качественным выполнением ими работы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также дает разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией материалов контрольного мероприятия.

Проведение обследования

4.2.9. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование.

Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Проведение камеральной проверки

4.2.10. Камеральная проверка представляет собой проверку, проводимую по месту нахождения Управления финансов (должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль) и состоящую в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

 При проведении камеральной проверки может быть назначено обследование, по результатам которого оформляется заключение, которое прикладывается к материалам камеральной проверки.

Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

4.2.11. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту его нахождения.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

4.2.12. В случае непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), составляется [акт](#Par261) о непредставлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

4.2.13. При невозможности получения от объекта контроля необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной, камеральной проверки (ревизии) в целях установления и (или) подтверждения фактов может быть назначено проведение:

- обследования;

- встречной проверки.

4.2.14. Назначение и проведение встречных проверок осуществляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной и ( или) камеральной проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

4.2.15.При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

4.2.16.Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

4.2.17. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

4.2.18. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Оформление результатов контрольных мероприятий

4.3. Завершение проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления результатов контрольного мероприятия заключением или актом проверки (ревизии).

 Акт проверки (ревизии), заключение (обследования) оформляются с учетом требований пунктов 34 - 39 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228.

4.3.1. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

4.3.2. Оформление результатов обследования

В заключении по результатам обследования указываются:

- наименование (тема) обследования;

- номер заключения, дата и место составления заключения;

- основание для проведения обследования (номер и дата распоряжения о проведении обследования, указание на проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа (должностного лица);

- фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших обследование;

- проверяемый период;

- срок проведения обследования;

- полное и сокращенное наименование, юридический адрес объекта контроля;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование;

- подписи или сведения об отказе от совершения подписи руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, главного бухгалтера и (или) иных должностных лиц объекта контроля.

4.3.3. Оформление результатов проверок (ревизий)

4.3.3.1. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3.3.2. Вводная часть [акта](#Par307) проверки (ревизии) а также по результатам внеплановых проверок ( ревизий) оформляется с учетом требований пункта 36 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228.

В вводной части акта проверки (ревизии) могут быть указаны иные данные помимо предусмотренных, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

4.3.3.3. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

4.3.3.4. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

4.3.3.5. Заключительная часть акта проверки (ревизии) оформляется с учетом требований пункта 38 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228, должна содержать подпись руководителя ревизионной группы (ответственного должностного лица) а также дату подписания акта.

По результатам внеплановых камеральных проверок (ревизий), в случае отсутствия нарушений по результатам внеплановых камеральных и выездных проверок (ревизий), а также по согласованию с органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными государственными органами при проведении внеплановых проверок по их обращениям заключительная часть акта проверки (ревизии) содержит только подпись руководителя ревизионной группы (ответственного должностного лица).

4.3.3.6. При необходимости акт проверки (ревизии) может содержать оглавление в соответствии с перечнем изученных в ходе проверки (ревизии) вопросов.

4.4. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт (заключение) в течение десяти рабочих дней со дня получения акта (заключения), которые приобщаются к материалам проверки (ревизии, обследования). Возражения на акт (заключение), представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

4.5. Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок (ревизий, обследований)

4.5.1. Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок (ревизий, обследований) осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления финансов и предусматривает следующие действия:

составление и представление начальнику (заместителю начальника) Управления финансов заведующим отделом финансового контроля Управления финансов в срок не позднее 20 рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта (заключения) объекту внутреннего муниципального финансового контроля информационного письма о результатах проверки (ревизии, обследования) с указанием:

- фактов выявленных нарушений,

- информации о наличии возражений,

- содержания возражений (при наличии) и оценки их обоснованности,

- предложений о рассмотрении возражений на заседании Комиссии Управления финансов по рассмотрению возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований, проведенных отделом финансового контроля Управления финансов (далее - Комиссия), в случае, если возражения относятся к вопросам наличия (отсутствия) факта нарушения, его квалификации в соответствии с бюджетным законодательством.

К информационному письму прикладывается акт (заключение), возражения (при наличии);

принятие начальником Управления финансов следующих решений:

- о проведении заседания Комиссии с приглашением на заседание руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля;

- согласование направления в адрес объекта внутреннего муниципального финансового контроля предписания и (или) представления после проведения заседания Комиссии.

Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок (ревизий, обследований) осуществляется заместителем начальника Управления финансов по поручению начальника Управления финансов.

4.5.2. Дата проведения заседания Комиссии, на которой предусматривается рассмотрение возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований, проведенных отделом финансового контроля Управления финансов, определяется председателем Комиссии с приглашением на заседание Комиссии руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля, но не позднее 30 рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта (заключения) объекту контроля.

4.5.3. Секретарь Комиссии организует информирование членов Комиссии, руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля о заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

4.5.4. Комиссия рассматривает акт (заключение), возражения руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля и по итогам принимает одно из следующих решений:

- возражения объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) не принимаются;

- возражения объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) принимаются или принимаются частично.

4.5.5. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает подписание всеми членами Комиссии и направляет его на утверждение председателю Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в принятии решения:

4.6.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

4.6.2. По результатам рассмотрения заключения - о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

4.6.3 Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимается направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, рассмотрение возражений объектов контроля, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении, информационных писем, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Управления финансов, уполномоченными осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль.

5.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление финансов направляет объекту контроля:

- представления и (или) предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Представление, предписание оформляется согласно пункту 44 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228, по формам согласно [приложению N](#P312) 6, [N](#P378) 7 к настоящему Стандарту.

5.3. Представления и предписания подписываются начальником Управления финансов.

5.4. Отмена и обжалование представлений и предписаний осуществляются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.7. [Уведомление](#P436) о применении бюджетных мер принуждения оформляется согласно пункту 46 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Стандарту.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами направляется для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

5.10. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Управлением финансов.

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

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

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения объектами контроля информационных писем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.12. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя ревизионной группы (ответственное должностное лицо).

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

- проверку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

5.14. В ходе осуществления проверки выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля могут быть дополнительно запрошены необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

6. Требования к оформлению рабочих документов

6.1. Рабочие документы составляются в текстовом редакторе MS Word на русском языке с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом, имеют сквозную нумерацию страниц, номер первой страницы не проставляется. Начало абзаца устанавливается через 12.7 мм от границы левого поля документа.

6.2. В рабочих документах не допускаются помарки и неоговоренные (неподтвержденные) исправления.

6.3. Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами.

6.4. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, редакцию документа (при наличии разных редакций в проверяемом периоде).

6.5. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

6.6. Создаваемые рабочие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- наименование темы проверки (ревизии, обследования);

- наименование объекта внутреннего государственного финансового контроля;

- подписи лиц, составивших документ.

6.7. Для обеспечения оперативности получения, удобства обработки и анализа документы могут представляться объектом внутреннего государственного финансового контроля в электронном виде с обязательным последующим предоставлением на бумажном носителе.

При несоответствии данных на бумажном и электронном носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

7. Хранение документации

7.1. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведения проверки (ревизии, обследования), подлежат включению в контрольное дело согласно пункту 33 Порядка осуществления Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06 марта 2019 года N 228

7.2. После составления документов по результатам проверки руководитель рабочей группы, уполномоченный на проведение проверки (ревизии, обследования), обязан проверить порядок оформления документации и контрольного дела проверки (ревизии, обследования) на предмет полноты документов, включенных в контрольное дело.

7.3. Контрольное дело хранится не менее пяти лет со дня окончания проверки (ревизии, обследования) в порядке, определенном с учетом требований законодательства, номенклатуры дел и правовых актов Управления финансов .

8. Требования к составлению отчетности

о результатах контрольной деятельности

8.1. В [отчете](#P498) о результатах проведения Управления финансов проверок (ревизий, обследований) (далее - Отчет) отражаются сведения об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю по форме согласно приложению N 9 к настоящему Стандарту.

8.2. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря.

8.3. В [отчет](#P498) включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала, а также сведения о мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принятых в отчетном периоде, вне зависимости от даты окончания контрольного мероприятия.

8.4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублях с точностью до первого десятичного знака.

8.5. Отчет о выполнении плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год размещается на официальном сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»

Приложение N 2

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

(форма)

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_Начальник управления финансов\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 ПРОГРАММА

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

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

(тема проверки, период и объект внутреннего муниципального финансового контроля)

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Перечень проверяемых вопросов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель рабочей группы,

уполномоченный на проведение проверки

(ревизии, обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

**Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 **Работнику (ам)**  Управления финансов администрации Кичменгско- городецкого муниципального района

(наименование органа, назначившего проверку)

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

(фамилия, имя, отчество)

**поручается с**  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года **приступить к проверке (ревизии)**

(наименование организации)

**Тема проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: Приказ** о назначении контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год № \_\_\_\_.

**Срок окончания проверки** "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Руководитель органа,

назначившего проверку (ревизию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 4

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

 АКТ

 о непредставлении должностными лицами

 объекта контроля информации, документов

 и материалов, запрошенных при проведении

 проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кичменгский Городок

 (дата)

 В ходе контрольного мероприятия, проводимого на основании приказа начальника Управления финансов от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(Ф.И.О., наименование должности должностного лица отдела финансового контроля Управления финансов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был сделан устный (письменный)

 ( дата)

запрос о предоставлении необходимых для проведения контрольных действий информации, документов и материалов (копия письменного запроса прилагается). Представителем объекта

контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

не представлены (несвоевременно представлены (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата предоставления)

информация, документы и материалы, запрошенные должностным лицом

Управления финансов, а именно:

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

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

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

(руководитель ревизионной группы (подпись) (Ф.И.О.)

либо должностное лицо, назначенное

на проведение контрольного мероприятия)

Экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность представителя объекта контроля)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

 Руководителю

 (иному уполномоченному лицу)

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

 (наименование объекта проверки)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

 Запрос-требование N \_\_\_

 на представление документов (электронных документов),

Во исполнение распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу в срок до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

предоставить к проверке следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование документов | Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов) |
| Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время | Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы;дата, время |
| 1 | 2 | 3 | 4\* |
|  |  |  |  |

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

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

 должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_, \_\_\_:\_\_\_

дата время

Запрос-требование получено

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

 должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_, \_\_\_:\_\_\_

дата время

Приложение N 6

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

(форма)

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

С. Кичменгский Городок ул. Центральная,7 Тел.: (),

 факс: (

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

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

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

 (наименование объекта контроля)

 Управлением финансов проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тема, метод, объект

 контроля)

в ходе которой установлено следующее:

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

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

(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства

РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении

средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей,

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных

государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий

размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

В соответствии с решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 30.09 2016 года № 295 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области», Положением об Управлении финансов, утвержденным Решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 20.11.2015 года № 180, Порядком осуществления Управлением финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации района от 06.03.2019 года № 228, на основании акта

проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления (наименование объекта

 акта) контроля)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление финансов

 (указываются даты начала и

 окончания проверки (ревизии)

 требует:

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

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

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

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких

нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

 Информацию об исполнении представления представить в срок до

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Управление финансов с приложением подтверждающих документов

Руководитель

(органа внутреннего муниципального

финансового контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

(форма (форма)

 ПРЕДПИСАНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

С. Кичменгский Городок ул. Центральная д.7

Тел.: ( факс: (

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

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

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

 (наименование объекта контроля)

 В соответствии с решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 30.09 2016 года № 295 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области», Положением об Управлении финансов, утвержденным Решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 20.11.2015 года № 180, Порядком осуществления Управлением финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации района от 06.03.2019 года № 228, на основании акта

проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления (наименование объекта

 акта) контроля)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление финансов (указываются даты начала и

 окончания проверки (ревизии)

 требует:

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

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

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

(указываются требования об устранении нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о

предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, целей,

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных

государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств

бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении

причиненного ущерба областному бюджету)

 Информацию об исполнении предписания представить в срок до

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Управление финансов с приложением

подтверждающих документов

Руководитель

(органа внутреннего муниципального

финансового контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 8

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю

(форма)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о применении бюджетных мер принуждения

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

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

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

 (наименование структурного подразделения Департамента

 финансов области, осуществляющего составление и

 организацию исполнения областного бюджета)

 Отделом финансового контроля Управления финансов

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ходе которой установлено

 (тема, метод, объект контроля)

следующее.

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

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

(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства

РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, а также суммы средств, использованных с нарушением условий

предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита

или использованных не по целевому назначению)

 В соответствии с решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 30.09 2016 года № 295 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области», Положением об Управлении финансов, утвержденным Решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 20.11.2015 года № 180, Порядком осуществления Управлением финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации района от 06.03.2019 года № 228, на основании акта

проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления (наименование объекта

 акта) контроля)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу рассмотреть настоящее

 (указываются даты начала и

 окончания проверки (ревизии)

уведомление и в срок не позднее "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в

Управление финансов информацию о его рассмотрении и принятых

мерах с приложением подтверждающих документов.

 Приложения к уведомлению:

 - копия акта проверки (ревизии);

 - копии подтверждающих документов.

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 9

к Стандарту

осуществления Управления финансов

 полномочий по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю

(форма)

ОТЧЕТ

о результатах проведения Управления финансов

проверок (ревизий, обследований)

на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Объем проверенных средств, тыс. руб. | 1 |  |
| Выявлено нарушений (недостатков) в финансово-бюджетной сфере на сумму, тыс. руб. | 2 |  |
| Количество проведенных контрольных мероприятий, единиц, в том числе | 3 |  |
| плановых | 3.1 |  |
| внеплановых, из них | 3.2 |  |
| по поручениям Главы района, Главы администрации района | 3.2.1 |  |
| по обращениям руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований ( поселений) района | 3.2.2 |  |
| по требованиям прокуратуры района, правоохранительных органов | 3.2.3 |  |
| по обращениям граждан и (или) организаций | 3.2.4 |  |
| по иным основаниям, установленным законодательством | 3.2.5 |  |
| Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц, в том числе | 4 |  |
| количество камеральных контрольных мероприятий | 4.1 |  |
| количество выездных контрольных мероприятий | 4.2 |  |

2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Нецелевое использование бюджетных средств, тыс. руб. | 5 |  |
| Неправомерное использование бюджетных средств, тыс. руб. | 6 |  |
| Несоблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, тыс. руб. | 7 |  |
| Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов, тыс. руб. | 8 |  |
| Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, тыс. руб. | 9 |  |
| Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, тыс. руб. | 10 |  |
| Нарушение условий предоставления бюджетного кредита, тыс. руб. | 11 |  |
| Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, тыс. руб. | 12 |  |
| Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций, тыс. руб. | 13 |  |
| Нарушение условий предоставления субсидий, тыс. руб. | 14 |  |
| Нарушение порядка представления бюджетной отчетности, тыс. руб. | 15 |  |
| Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб. | 16 |  |
| Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий, тыс. руб. | 17 |  |
| Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи, тыс. руб. | 18 |  |
| Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств, тыс. руб. | 19 |  |
| Нарушение запрета на размещение бюджетных средств, тыс. руб. | 20 |  |
| Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, тыс. руб. | 21 |  |
| Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного долга, тыс. руб. | 22 |  |
| Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания, тыс. руб. | 23 |  |
| Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб. | 24 |  |
| Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, тыс. руб. | 25 |  |
| Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации государственных программ области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий государственными учреждениями области, количество фактов | 26 |  |
| Нарушения законодательства в сфере закупок, тыс. руб. | 27 |  |
| Иные нарушения, тыс. руб. | 28 |  |

3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Составлено протоколов об административных правонарушениях, ед. | 29 |  |
| Количество направленных представлений объектам контроля, ед. | 30 |  |
| Количество направленных предписаний объектам контроля, ед. | 31 |  |
| Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в адрес структурных подразделений Департамента финансов области, осуществляющих составление и организацию исполнения областного бюджета, ед. | 32 |  |
| Количество возбужденных дел об административных правонарушениях, ед. | 33 |  |
| Сумма наложенных административных штрафов, тыс. руб. | 34 |  |
| Сумма уплаченных (взысканных) штрафов по делам об административных правонарушениях, тыс. руб. | 35 |  |
| Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб. | 36 |  |

Приложение N 10

к Стандарту

осуществления Управления финансов

области полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО РАССМОТРЕНИЮ

ВОЗРАЖЕНИЙ ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ ПО АКТАМ КАМЕРАЛЬНЫХ ИЛИ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

(РЕВИЗИЙ), ПО ЗАКЛЮЧЕНИЯМ ОБСЛЕДОВАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии Управления финансов по рассмотрению возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований (далее - Комиссия), созданной на постоянной основе в случае принятия начальником (заместителем начальника) Управления финансов решения о проведении заседания Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района, а также настоящим Положением и Стандартом осуществления Управления финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

 1.3. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления финансов.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение и анализ документов, представленных на Комиссию в соответствии с Стандартом осуществления Управлением финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Оценка обоснованности выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) проверки (ревизии, обследовании) на основании представленных документов.

2.3. Принятие по результатам рассмотрения и анализа документов решения о признании выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) проверки (ревизии, обследовании) обоснованными, либо не обоснованными.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1.Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Заслушивать представителей объекта внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии. Председатель комиссии и заместитель председателя комиссии являются членами комиссии и имеют право голоса.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

 Дата проведения заседания Комиссии может быть перенесена председателем Комиссии в случае запроса дополнительных документов у представителей объекта внутреннего государственного финансового контроля.

4.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии в отсутствие председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии не допускается.

4.6. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

4.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

4.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом финансового контроля Управления финансов

4.9. Обязанности по учету и хранению документов, протоколов заседаний и решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.