28.12.2017Г. №61

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Усть-Балейском муниципальном образовании»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Администрации Усть-Балейского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 21.12.2017 года №80а «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрации Усть-Балейского муниципального образования», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений «Организация и проведение контрольных мероприятий» и Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».
2. Специалисту по муниципальному финансовому контролю администрации Усть-Балейского муниципального образования обеспечить выполнение в установленном порядке контрольных мероприятий.

4. Контроль, за исполнением настоящего распоряжения, оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского

муниципального образования

В.В. Тирских

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 28.12.2017г. № 61

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ "ОРГАНИЗАЦИЯ**

**И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений "Организация и проведение контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) разработан в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=4CE5DFEAC40E06802835CCB20C38A04A4B1797667E036CDC243B3503A6F4398D6F013628074D33FAJ9TFB) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Порядком](consultantplus://offline/ref=4CE5DFEAC40E06802835D2BF1A54FA46481BC06B760967897D6B3354F9A43FD82F41307D440A3BFE9EBE4E53JBTEB) осуществления администрацией Усть-Балейского муниципального образования (далее - Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 21.12.2017 года №80а.

2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения Администрацией контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

3. Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2) определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Администрацией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

1) осуществляется на основании Карты внутреннего финансового муниципального контроля по муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденной постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования

2) решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Главы Усть-Балейского муниципального образования (за исключением обследования);

3) проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса), утвержденной Главой Администрации;

4) по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение Главе Усть-Балейского муниципального образования (лицу, исполняющему его обязанности).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, отраженными в программе проведения контрольного мероприятия.

5. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) муниципальные учреждения, в отношение которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Усть-Балейского муниципального образования;

6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7. Контрольные мероприятия бывают:

1) плановыми, осуществляемыми в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля администрации Усть-Балейского муниципального образования в сфере бюджетных правоотношений, утвержденной постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования (далее по тексту – Карта внутреннего финансового контроля) и распоряжением Главы о проведении планового контрольного мероприятия;

2) внеплановыми, осуществляемыми в соответствии с распоряжением Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования, по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется Главой Усть-Балейского муниципального образования;

б) по поручению Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования, а также при получении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений или о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

8. Карта внутреннего финансового контроля составляется на очередной год, с поквартальной корректировкой по мере возникновения необходимости.

9. Карта внутреннего финансового контроля формируется администрацией Усть-Балейского муниципального образования и направляется Главе на утверждение.

10. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

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

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

6) наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

11. Карта внутреннего финансового контроля подлежит утверждению до начала соответствующего года, не позднее 1 декабря текущего года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости проведения иных контрольных мероприятий в утвержденною годовую Карту внутреннего финансового контроля могут вноситься соответствующие изменения.

В случае изменения Карты внутреннего финансового контроля, подготавливается служебная записка на имя Главы Усть-Балейского муниципального образования, содержащая обоснование вносимых изменений. К служебной записке прикладывается уточненная Карта. Уточненная Карта (с изменениями) утверждается постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования.

12. Карта внутреннего финансового контроля определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, и должна содержать графы, в которых указываются:

1) наименование объекта контроля в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2) метод и тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) дата его проведения.

13. Тема контрольного мероприятия определяется Главой Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с бюджетными полномочиями участников бюджетного процесса и объектов контроля, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CE5DFEAC40E06802835CCB20C38A04A4B1797667E036CDC243B3503A6JFT4B) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

15. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки приказа на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

15.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, состава рабочей группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

15.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Главы (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

1) наименование объекта (объектов) контроля;

2) проверяемый период;

3) метод и тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) срок, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

15.3. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

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

2) ревизий (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 и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

3) обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

15.4. Проверки подразделяются на:

1) выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

2) камеральные - проводимые по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

3) встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

15.5. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы устанавливаются распоряжением Главы Усть-Балейского муниципального образования, исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

15.6. При составлении программы контрольного мероприятия (далее - Программа) определяются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) цели контрольного мероприятия;

6) сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

7) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы);

8) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

9) способ осуществления контрольных действий (сплошной или выборочный);

10) ответственные исполнители по каждому вопросу подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

В случае изучения одного вопроса Программа не составляется.

15.7. Программа составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы, утверждается Главой Усть-Балейского муниципального образования.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены рабочей группы изучают Программу, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

15.8. В случае необходимости внести изменения в Программу в ходе проведения контрольного мероприятия, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы, подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя Главы Усть-Балейского муниципального образования с изложением причин о необходимости внесения изменения в Программу.

15.9. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия в срок, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление) направляется с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

15.10. Уведомление может быть направлено объекту контроля в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

15.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой Усть-Балейского муниципального образования.

В уведомлении указывается:

1) основания для проведения контрольного мероприятия;

2) метод и тему контрольного мероприятия.

Приложением к Уведомлению может являться:

1) программа проведения контрольного мероприятия;

2) приказ о проведении контрольного мероприятия;

3) перечень документов, которые объект контроля обязан предоставить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении;

4) дополнительные формы документов.

15.12. 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.

Запросы могут быть направлены одновременно с Уведомлением.

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

15.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней с даты получения запроса. Запрос о предоставлении информации подписывается Главой Усть-Балейского муниципального образования или должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы).

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля органу (должностному лицу) осуществляющему муниципальный финансовый контроль сведений (информации) предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания приказа на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

16.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

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

16.2. Дата начала работы должностного лица (рабочей группы), должна соответствовать дате начала контрольного мероприятия указанной в приказе на проведение контрольного мероприятия. При несоответствии даты начала работы должностного лица (рабочей группы) с датой начала контрольного мероприятия указанной в приказе, датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

16.3. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами Администрации.

16.4. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления должностным лицом (членами рабочей группы):

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

2) 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;

3) проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности учреждений, предприятий, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных администрацией;

5) иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, законодательству Иркутской области.

16.5. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении должностным лицом (членами рабочей группы) всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

16.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено (возобновлено, продлено) Главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного предложения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по следующим основаниям:

1) изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

2) необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

3) временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки;

6) необходимость проведения встречной проверки и (или) обследования;

7) отсутствие бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

8) необходимость исполнения руководителем рабочей группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) запросов, направленных в компетентные государственные органы;

9) необходимость организации и проведения экспертиз;

10) непредставление и (или) несвоевременное предоставление объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представление неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;

11) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

12) отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально-ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

13) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

16.7. Решение о приостановлении (возобновлении, продлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Усть-Балейского муниципального образования.

16.8. Глава Усть-Балейского муниципального образования (лицо, исполняющее его обязанности) письменно извещает объект контроля о приостановлении (возобновлении, продлении) контрольного мероприятия и о причинах его приостановления (возобновления, продления) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

16.9. Контрольное мероприятие подлежит возобновлению по решению Главы Усть-Балейского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем информируется объект контроля.

16.10. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксирования выявленных нарушений.

16.11. Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за проведением членами рабочей 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.

16.12. Проведение выездной проверки (ревизии).

16.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (Сорок пять) рабочих дней.

Допускается продление указанного срока Главой Усть-Балейского муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, но не более чем на 30 (Тридцать) рабочих дней по основаниям, предусмотренным [п. 16.6](file:///C:\Users\nach\Desktop\ВФК\Наши%20документы\Стандарты%20на%20утверждение\Стандарт%201.docx#P160) настоящего Стандарта.

16.12.2. 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.

16.12.3. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

1) сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (на определенном участке деятельности объекта контроля за весь проверяемый период);

2) выборочным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (на определенном участке деятельности объекта контроля за весь проверяемый период).

16.12.4. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

16.12.5. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению Главы Усть-Балейского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может быть назначено проведение встречной проверки или обследования, результаты которых прикладываются к материалам выездной проверки (ревизии).

16.13. Проведение камеральной проверки.

16.13.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

16.13.2. Камеральная проверка представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и обследований.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 40 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

16.13.3. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному 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.

16.13.4. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения камеральной проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

16.13.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из критериев отраженных в [п. 16.12.4](file:///C:\Users\nach\Desktop\ВФК\Наши%20документы\Стандарты%20на%20утверждение\Стандарт%201.docx#P191) настоящего стандарта.

16.13.6. При проведении камеральной проверки по решению Главы (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может быть назначено проведение встречной проверки или обследования, результаты которых прикладываются к материалам камеральной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной проверки.

Результаты камеральной проверки оформляются аналогично результатам выездной проверки (ревизии).

16.13.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже - не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний), дать по ним письменное заключение, в срок до 7 (семи) рабочих дней с даты получения возражений, направить его в адрес объекта контроля.

16.13.8. Результаты камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

16.13.9. После рассмотрения результатов камеральной проверки Глава принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении выездной проверки (ревизии).

16.14. Проведение встречной проверки.

16.14.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

16.14.2. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проверки (ревизии).

16.14.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

16.15. Проведение обследования.

16.15.1. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные для выездных или камеральных проверок (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

16.15.2. При проведении обследования должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или членами рабочей группы и (или) ее руководителем могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

16.15.3. Результаты обследования оформляются заключением.

16.16. Оформление результатов контрольных мероприятий.

16.16.1. Завершение проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) - актом по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), а результатов обследования - заключением.

16.16.2. Срок оформления акта (заключения) определяется распоряжением Главы о проведении контрольного мероприятия. На основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов, срок оформления акта может быть увеличен и может составлять не более 10 (Десяти) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

16.16.3. При составлении акта, заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) 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, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

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.

16.17. Акт проверки (ревизии).

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

16.17.2. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) метод и тема контрольного мероприятия;

2) полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;3) дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

4) основание для проведения контрольного мероприятия;

5) предмет контрольного мероприятия;

6) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав рабочей группы (руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (фамилия, инициалы и должность);

7) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

16.17.3. 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.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица Администрации, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень непредставленных документов.

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.

16.17.4. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

16.17.5. 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.

Указанные документы (копии документов заверенные должностным лицом объекта контроля) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов. Также, к акту проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

16.17.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

1) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение;

3) суть нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения;

5) номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;

6) лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

16.17.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

16.17.8. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

16.17.9. Акт подписывают руководитель рабочей группы и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с Главой.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Администрации; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт направляется объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты (заверенные должностным лицом объекта контроля копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Стандарта - не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний), дать по ним письменное заключение, согласованное с Главой и в срок до 7 (семи) рабочих дней с даты получения возражений, направить его в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

16.18. Акт встречной проверки.

16.18.1. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1) тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

2) полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;

3) дата и место составления акта встречной проверки;

4) основание для проведения встречной проверки;

5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;

6) проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

7) сведения о проверяемом объекте контроля;

8) вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

10) иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

16.18.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

16.18.3. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для администрации, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

16.19. Заключение.

16.19.1. Заключение состоит из вводной, описательной и итоговой части.

16.19.2. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

1) дата и место составления заключения;

2) номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;

3) наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;

4) фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;

5) предмет обследования.

16.19.3. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы (анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля).

16.19.4. Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

16.19.5. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

16.19.6. Заключение подписывается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования. В случае проведения обследования рабочей группой, заключение подписывается руководителем рабочей группы. Заключение согласовывается с Главой для рассмотрения и принятия решения, после чего в течение 3 (Трех) рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля и (или) учредителю объекта контроля для ознакомления.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение может быть направлено почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

16.19.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

16.19.8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

17. На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

17.1. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия Главой (лицом, исполняющим его обязанности) и принятии им решения:

17.1.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

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

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

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

17.1.2. По результатам рассмотрения заключения:

1) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

17.1.3. Акт проверки (ревизии), заключение, подлежат рассмотрению Главой (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 4 (Четырех) рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

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

17.1.5. Принятие решения о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования (дата, виза) Главой (лицом, исполняющим его обязанности) представленной должностным лицом служебной записки.

Начальник ФЭО Никитенко Л.В.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 28.12.2017г. №86а

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**«РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Специалистом по муниципальному финансовому контролю администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – Специалист ВФК) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 21.12.2017г. №80а «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

2. Задачами Стандарта являются определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий, установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, 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 Специалистом ВФК.

4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Усть-Балейского муниципального образования, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления бюджетных кредитов, соблюдения целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля Специалист ВФК направляет объекту контроля:

1. представления и (или) предписания;
2. уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. При выявлении иных нарушений законодательства Специалистом ВФК в адрес объектов контроля направляются информационные письма, содержащие рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

6. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке администрации Усть-Балейского муниципального образования, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Усть-Балейского муниципального образования, 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, 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 указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.1. Представление должно содержать:

1. исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
2. нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
3. сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;
4. нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);
5. документы, подтверждающие нарушение;
6. требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;
7. срок информирования Специалиста ВФК об исполнении представления.

7. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке администрации Усть-Балейского муниципального образования, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Усть-Балейскому муниципальному образованию.

7.1. Предписание Специалиста ВФК должно содержать:

1. исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
2. нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
3. сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;
4. нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);
5. документы, подтверждающие нарушение;
6. требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Усть-Балейскому муниципальному образованию и сроки его устранения и (или) возмещения;
7. срок информирования Комитета об исполнении предписания.

8. Формы представления и предписания утверждены постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от 21.12.2017г. №80а «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»

9. Представления и предписания подписываются Главой Усть-Балейского муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем).

10. Представление и предписание направляются объектам контроля Специалистом ВФК администрации Усть-Балейского муниципального образования, в течении 20 (Двадцати) рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

11. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

12. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется Главе Администрации План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету Усть-Балейского муниципального образования и привлечению к ответственности виновных лиц.

13. Срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен по решению Главы Усть-Балейского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности).

14. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Специалист ВФК пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

1. об оставлении предписания, представления без изменения;
2. об отмене предписания, представления;
3. об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

15. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Усть-балейскому муниципальному образованию, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

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

19. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Стандарта понимается документ Специалиста ВФК обязательный к рассмотрению и содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

20. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

1. - описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений);
2. - основания для применения бюджетных мер принуждения;
3. - суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения - приложение 1 к настоящему Стандарту

21. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетного нарушения, Специалист ВФК , не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в администрацию Усть-Балейского муниципального образования.

22. Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения администрацией Усть-балейского муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

23. Администрация Усть-Балейского муниципального образования принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения.

24. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Усть-Балейского муниципального образования.

25. В целях предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, информация о результатах контрольных мероприятий (выявленных в результате контрольного мероприятия нарушениях и недостатках), может направляться Специалистом ВФК в адрес вышестоящих по отношению к объекту контроля организаций (учредителей), и (или) в адрес других объектов контроля, с целью принятия ими мер по недопущению аналогичных нарушений и недостатков. В информации могут излагаться меры, необходимые для недопущения или устранения данных нарушений и недостатков.

26. При выявлении Специалистом ВФК обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции Специалистом ВФК, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Перечень должностных лиц уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определен Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных нарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

29. При производстве по делу об административном правонарушении Специалист ВФК реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

30. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами Специалист ВФК направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

31. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий, является полное, качественное и своевременное выполнение требований (предложений, рекомендаций) изложенных в документах, направляемых Специалистом ВФК в адрес объекта контроля.

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

1. контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Специалиста ВФК;
2. 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;
3. анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Специалиста ВФК.

33. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на Специалиста ВФК , а в случае его отсутствия – на должностное лицо, проводившее поверку (ревизию).

34. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Специалиста ВФК включает в себя:

1. - анализ и оценку 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;
2. - анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Специалиста ВФК;
3. - контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;
4. - принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

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

36. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

Начальник ФЭО Никитенко Л.В.

Приложение 1

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

Уведомление

о применении бюджетных мер принуждения

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт)

администрации Усть-Балейского

муниципального образования

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Специалистов ВФК администрации Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии со ст. 269.2, 306.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 3.54 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрации Усть-Балейского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

метод, тема контрольного мероприятия

проведенного в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г. в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, пункт плана проведения контрольного мероприятия утвержденный распоряжением администрации, реквизиты распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств из районного бюджета), наименование главного распорядителя средств районного бюджета предоставившего средства

из местного бюджета в \_\_\_\_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сумму, целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта по результатам контрольного мероприятия, с указанием нарушенных норм (положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения, договоров, (соглашений) и документов которые подтверждают указанные нарушения)

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

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: Копия акта по результатам контрольного мероприятия, документы подтверждающие нарушение на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

Специалист ВФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)