



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 года № 538-17
г. Южа

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля Южского муниципального
района и Южского городского поселения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (Приложение № 1);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (Приложение № 2);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных действий» (Приложение № 3);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (Приложение № 4).

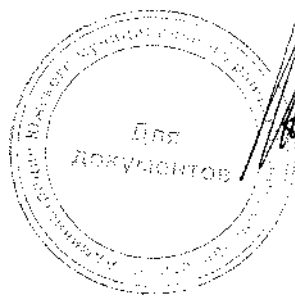
2. Отменить:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 29.11.2016 г. № 797-п «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Южского муниципального района и Южского городского поселения»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 17.05.2018г. № 457-п «О внесении изменений в Стандарты к постановлению Администрации Южского муниципального района от 29.11.2016г № 797-п «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Южского муниципального района и Южского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании
«Правовой Вестник Южного муниципального района».

**Глава Южного
муниципального района**



В.И. Мальцев

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности»

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации деятельности Финансового отдела администрации Южского муниципального района (далее – Финансовый отдел) на этапах планирования контрольной деятельности, подготовки и назначения контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольной деятельности Финансового отдела включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения плана контрольной деятельности Финансового отдела.

План контрольной деятельности Финансового отдела на соответствующий календарный год (далее – План) утверждается приказом руководителя Финансового отдела по согласованию с Главой Южского муниципального района до начала следующего календарного года.

2.1. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии: письменными поручениями Главы Южского муниципального района; письменными приказами руководителя Финансового отдела.

2.2. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

-обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;

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

2.3. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

-оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта финансового контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым отделом;

-наличие информации в письменной форме, полученной от органов местного самоуправления, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

-наличие информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Стандартов под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

2.4. Внесение изменений в План Финансового отдела осуществляется на основании письменных поручений Главы Южского муниципального района, письменных приказов руководителя Финансового отдела.

Внесение изменений в План на основании письменных приказов руководителя Финансового отдела осуществляется по согласованию с Главой Южского муниципального района.

3. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плате. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются:

-письменные поручения Главы Южского муниципального района;

-письменные приказы руководителя Финансового отдела.

Внеплановые контрольные мероприятия по приказу руководителя Финансового отдела проводятся в случае:

-проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия;

-необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

-истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданных представления о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения; предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению;

-представления объектом финансового контроля возражений, а также при представлении объектом финансового контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому

периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо в соответствии с приказом о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.3. В приказе Финансового отдела указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);
- наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должны обладать профессиональными знаниями, навыками и опытом контрольной работы, что позволит обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия. Проведение контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта финансового контроля.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия также:

- организуется работа по сбору информации об объекте финансового контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;
- осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия;
- осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом финансового контроля документов, копий документов, сведений, относящихся к теме контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица должны изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления и иные документы, регламентирующие деятельность объекта финансового контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта финансового контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта финансового

контроля;

- материалы ранее проведенных контрольных мероприятий;
- другие материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля, имеющиеся в распоряжении Финансового отдела.

3.6. Составление Программы контрольного мероприятия.

3.6.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, является наличие утвержденной руководителем Финансового отдела Программы контрольного мероприятия.

3.6.2. Программа включает:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.6.3. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия. Изменения в Программу контрольного мероприятия вносятся на основании служебной записки должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия»

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий.

2. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ руководителя Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

3. Этап проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

3.1. Проведение выездной проверки, ревизии осуществляется в пределах 45 календарных дней, проведение камеральной проверки, обследования осуществляется в пределах 30 календарных дней, включая:

- оформление акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования;

- вручение (направление) акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования – в день окончания контрольного мероприятия.

3.2. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в случаях:

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

- в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, не зависящих от должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов составляется акт.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, уполномоченные на проведение контроля изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового отдела.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия Финансовый отдел:

- письменно извещает объект финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом руководителя Финансового отдела.

4. Служебные контакты должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих должностных лиц, установленных должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления.

4.1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица, уполномоченные на проведение контроля должны в письменной форме изложить суть данной ситуации руководителю Финансового отдела, для принятия решения.

5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, уполномоченные на проведение контроля, к участию в

проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Финансового отдела (эксперты).

5.1. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по приказу руководителя Финансового отдела.

5.2. Привлечение экспертов осуществляется:

-для выполнения экспертами конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

6. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

6.1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажного носителя. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.2. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

7. Камеральная проверка включает в себя исследование на месте нахождения Финансового отдела, документов и материалов, представленных по запросам Финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных Финансовым отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте контроля.

7.1. После подписания приказа руководителя Финансового отдела о проведении камеральной проверки в адрес объекта финансового контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте финансового контроля.

7.2. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

7.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной

проверки, составляется акт по произвольной форме.

7.4. По приказу руководителя Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

7.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля в последний день проведения камеральной проверки.

7.6. Акт камеральной проверки в течении 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

7.7. Объект финансового контроля вправе представить в адрес Финансового отдела письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта финансового контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

8. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта финансового контроля по месту нахождения объекта финансового контроля и оформления акта выездной проверки (ревизии).

Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля должны представить для ознакомления должностным лицам финансового контроля приказ о назначении выездной проверки в день начала контрольных действий на объекте финансового контроля.

8.1. Для доступа на территорию или в помещения объекта финансового контроля должностные лица, уполномоченные на проведение контроля обязаны предъявить служебные удостоверения.

8.2. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта финансового контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объектов финансового контроля, а также путем анализа и оценки, полученной от них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю.

8.3 Контрольные действия по фактическому изучению деятельности

объекта финансового контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

8.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта финансового контроля либо заверены подписью должностных лиц, уполномоченные на проведение контроля. Копия акта изъятия документов и (или) материалов вручается представителю объекта финансового контроля.

8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, уполномоченные на проведение контроля изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

8.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица, уполномоченные на проведение контроля составляют акт произвольной формы.

8.7. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в помещения и на территории, которые занимают объекты финансового контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), должностные лица, уполномоченные на проведение контроля составляют акт произвольной формы.

8.8. В рамках выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля может назначить:

- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется на основании приказа руководителя Финансового отдела.

Акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

8.9. Руководитель Финансового отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта финансового контроля на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля на срок не более 30 рабочих дней.

8.10. Основаниями для продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

-проведение выездной проверки (ревизии) объекта финансового контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

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

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

-значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

8.11. Приказ руководителя Финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

8.12. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля:

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

-в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия; на период организации и проведения экспертиз;

-при наличии обстоятельств, не зависящих от должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

8.13. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

8.14. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение контроля:

-письменно извещает объект финансового контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

-может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела.

8.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Финансового отдела, второй экземпляр – для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля и вручается (направляется) объекту финансового контроля в день окончания проверки, ревизии.

В случае если представитель объекта финансового контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом финансового контроля в течении 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля, в рамках выездной или камеральной проверки, ревизии может проводиться встречная проверка.

9.1. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней.

10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта финансового контроля, определенной приказом руководителя Финансового отдела.

10.1. Обследование проводится в срок не более 30 календарных дней.

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

10.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля.

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Оформление результатов контрольных мероприятий»

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

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

3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.

4. Акт, заключение по результатам обследования составляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

5. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной части.

-Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов приказа о проведении проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте финансового контроля:
- полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей

средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения;

- подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

- данные учредительных документов.

7.1. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

7.2. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

9. Нарушения (недостатки) излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

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

- положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);
- сведения о периоде, к которому относится выявленные нарушения (недостатки);

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

- сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

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

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия.

11. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12. Текст Акта не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;
- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

13. Заключение должно содержать:

- исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

- результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными

целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

-выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

-предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

14. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения Финансовым отделом целесообразности проведения проверки (ревизии).

15. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

16. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

-положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений); сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение (недостатки);

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

-документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении; информация о причинах нарушений (недостатков).

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

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

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

18. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

19. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов, заверенных в установленном

порядке, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

20. При наличии возражений к Акту, представленных объектом финансового контроля, данные возражения передаются должностным лицам, уполномоченным на проведение контроля и приобщаются к материалам проверки.

21. При наличии возражений к Акту, представленных объектом финансового контроля должностные лица, уполномоченные на проведение контроля рассматривают возражения к Акту и осуществляют подготовку заключения на возражения.

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Реализация результатов контрольных мероприятий»

1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

2. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем Финансового отдела с учетом предложений, отраженных в Акте.

3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает следующие действия:

- принятие руководителем Финансового отдела одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления объекту финансового контроля и (либо) наличии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и применения бюджетных мер принуждения;

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

Оформление документов, указанных в решении руководителя Финансового отдела – в течении 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения и назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после её проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

6. При принятии решения о направлении предписания, представления, о наличии оснований для применения бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный орган или иной уполномоченный орган руководитель Финансового отдела руководствуется следующими критериями:

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

-законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) применения бюджетных мер принуждения;

-подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

7. Организация применения к должностному лицу объекта финансового контроля, не исполнившему представление, предписание, выданные по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля, проводившими контрольное мероприятие.

8. Контроль исполнения вступивших в законную силу решений суда, постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляет Финансовый отдел.