

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № 5 -од

от «15» марта 2018 г.

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Клинецовского района от 29.12.2017 года № 883 «О порядке осуществления финансовым отделом администрации Клинецовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым отделом администрации Клинецовского района (далее – Стандарты) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приложение № 2 приказа финансового отдела от 20.11.2014 года № 46 «Положение об осуществлении сектором муниципального контроля финансового отдела администрации Клинецовского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности» считать утратившим силу с момента вступления в силу постановления администрации Клинецовского района от 29.12.2017г. № 883.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Клинецовского района в сети "Интернет" www.klinrai.ru в разделе Бюджет и финансы / Внутренний финансовый контроль / Нормативно-правовые акты.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя сектора внутреннего муниципального финансового контроля, главного специалиста финансового отдела О.И.Казачкову.

Зам.главы администрации
Клинецовского района

Н.А.Журавлева

С приказом ознакомлена:

Руководитель сектора
муниципального контроля,
главный специалист

О.И.Казачкова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового отдела
администрации Клинцовского района
от 15 марта 2018 г. № 5-ОД

**СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО
РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1 Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются финансовым отделом администрации Клинцовского района (далее – Финансовый отдел) посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

2. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Клинцовский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Клинцовский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Клинцовский район»;
- б) муниципальные учреждения;
- в) муниципальные унитарные предприятия в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Клинцовский район»;
- г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Клинцовский район», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муници-

пальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

д) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Клинцовский район»;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,
с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования**

3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производится в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 24 декабря 2015 г. № 192 «О внесении изменений в отдельные решения Клинцовского районного Совета народных депутатов», утвердившем Положение о финансовом отделе администрации Клинцовского района (в новой редакции);

Распоряжением администрации Клинцовского района от 20.11.2014 года № 553-р «О внесении изменений в структуру финансового отдела администрации Клинцовского района»;

Постановлением Администрации Клинцовского района от 29.12.2017 года № 883 «О порядке осуществления финансовым отделом администрации Клинцовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю». (официальный сайт администрации Клинцовского района [http:// klnrai.ru](http://klnrai.ru))

1.3. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

- а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- в) за использованием целевых средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Клинцовский район»;
- г) в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;
- д) осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Права и обязанности должностных лиц Финансового отдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль, являются:

- а) руководитель финансового отдела;
- б) заместитель начальника финансового отдела в случае временного отсутствия руководителя финансового отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;
- в) главный специалист, руководитель сектора финансового контроля финансового отдела;
- г) должностные лица финансового отдела, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, и иные работники финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с направлением руководителя (заместителя начальника) финансового отдела, включаемые в состав ревизионной группы.

6. Должностные лица Финансового отдела, указанные в пункте 5 настоящих Стандартов, в пределах, установленных законами Российской Федерации, Брянской области, иными правовыми актами и должностными регламентами полномочий, имеют следующие права:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии направления руководителя

(заместителя начальника) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Стандартами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Стандартами, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

10. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

11. Должностные лица Финансового отдела, указанные в пункте 5 настоящих Стандартов, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении полномочий обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципального образования «Клинцовский район» полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением руководителя (заместителя начальника) финансового отдела;

г) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией направления и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с направлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

12. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок и заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

13. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам финансового отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового отдела;
- в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами;

- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
 - д) выполнять законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
 - е) в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний в установленные в них сроки или в течение 30 дней, если сроки не установлены;
 - ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

1.6. Результат осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

14. Результатом осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

II. Требования к порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

15. Место нахождения Финансового отдела: г. Клинцы Брянской обл., ул. Октябрьская, 42.

16. Место принятия документов и заявлений Финансовым отделом по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 243140, г.Клинцы, Брянской обл., ул. Октябрьская, д. 42, каб. 32.

17. График работы Финансового отдела: понедельник – четверг 8.30 – 17.45, пятница 8.30 – 16.30. Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового отдела сокращается на 1 час.

Часы приема письменных обращений в Финансовом отделе: понедельник – четверг 8.30 – 17.45, пятница 8.30 – 16.30. Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Финансовом отделе сокращаются на 1 час.

18. Телефон Финансового отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: (48336) 4-15-47.

По справочному номеру осуществляется выдача справок по входящей корреспонденции, связанной с осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового отдела письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

19. Адрес электронной почты для направления в Финансовый отдел электронных обращений: klnrfn@mail.ru.

20. На официальном сайте Администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klinrai.ru размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Финансового отдела;

б) сведения о структуре, штатной численности и Положение Финансового отдела;

в) текст Порядка осуществления Финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и настоящих Стандартов;

г) план контрольной деятельности Финансового отдела на соответствующий год и отчет о его исполнении.

21. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить информацию по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сведений о ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю заинтересованные лица могут, обратившись в Финансовый отдел, в том числе, на личный прием к руководителю, заместителю начальника Финансового отдела или руководителю сектора контроля, а в части контроля в сфере закупок также в единой информационной системе.

2.2. Срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

22. Общий срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящими Стандартами.

В срок исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящими Стандартами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. В рамках исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

а) утверждение плана контрольной деятельности Финансового отдела на соответствующий год и внесение изменений в план контрольной деятельности Финансового отдела;

б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

г) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) утверждение плана контрольной деятельности Финансового отдела на соответствующий год – не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому;

б) внесение изменений в план контрольной деятельности Финансового отдела на соответствующий год – до окончания соответствующего года;

в) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – не более шестидесяти рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более сорока рабочих дней (30 дней на проведение проверки и 10 дней на оформление результатов), а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

- проведение обследования и оформление его результатов - в сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно;

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более тридцати рабочих дней;

- проведение анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и оформление его результатов – не более 60 календарных дней

д) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 60 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия;

е) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.1. Утверждение плана контрольных мероприятий Финансового отдела. Внесение изменений в план контрольной деятельности Финансового отдела.

25. План контрольной деятельности Финансового отдела (далее – План контрольных мероприятий) утверждается на соответствующий год руководителем Финансового отдела, до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

26. Составление Плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;
- в) план контрольных мероприятий, должен предусматривать резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок)

27. Периодичность составления Плана контрольных мероприятий годовая.

План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Финансовым отделом в соответствующем календарном году.

В плане контрольных мероприятий по каждому мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в

случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений финансового отдела, отраслевых (функциональных) органов администрации Клинцовского района, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Клинцовский район».

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

30. Формирование плана контрольных мероприятий финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

3.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

31. Контрольное мероприятие проводится на основании направления руководителя (заместителя начальника) финансового отдела, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Форма направления на контрольное мероприятие утверждается приложением № 2 к Порядку осуществления финансовым отделом администрации Клинцовского района внутреннего муниципального финансового контроля (постановление администрации Клинцовского района от 29.12.2017г № 883) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции финансового отдела администрации Клинцовского района.

32. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании направления руководителя финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела), подготовленного в связи с поступлением поручений главы муниципального образования «Клинцовский район», главы администрации Клинцовского района, заместителей главы администрации Клинцовского района, обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, а также в случаях, предусмотренных пунктами 97, 98, 99 настоящих Стандартов.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном для плановых проверок.

33. Для проведения каждого контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выдачи направления о проведении контрольного мероприятия составляется программа с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

34. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

35. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованной с руководителем структурного подразделения Финансового отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия с изложением причин необходимости внесения изменений.

36. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками финансового отдела, разрабатывается и подписывается руководителем ревизионной группы и утверждается руководителем (заместителем начальника) финансового отдела.

37. Назначение контрольных мероприятий осуществляется не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольных мероприятий.

38. На основании направления о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение выездной, встречной проверок и обследования. Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении №1 к Порядку осуществления финансовым отделом администрации Клинцовского района внутреннего муниципального финансового контроля (постановление администрации Клинцовского района от 29.12.2017г № 883).

3.3. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов

39. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

40. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

41. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового отдела.

42. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

43. Административная процедура предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) получение объяснений;
- в) назначение и проведение исследований и экспертиз;
- г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
- д) и другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

44. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

45. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номера и даты направлений, связанных с проведением проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;
срок проведения проверки (ревизии);
сведения о проверенной организации:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);
адрес местонахождения, контактные телефоны;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таких.

В описательной части акта проверки в сфере закупок, кроме того, отражается перечень проверенных договоров (контрактов), в том числе: дата и номер каждого договора (контракта), наименование контрагента, предмет и цена договора (контракта).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Финансового отдела;
- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Финансового отдела.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом (руководителем ревизионной группы) проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

В ходе выездной проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной (проверочной) группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником ревизионной (проверочной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и согласовывается с руководителем ревизионной (проверочной) группы.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.3.1. Проведение камеральной проверки

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

47. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящих Стандартов, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

48. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

49. При проведении камеральных проверок по решению руководителя ревизионной группы может быть проведено обследование.

50. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

51. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

52. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

53. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

56. Руководитель проверочной группы Финансового отдела, ответственного за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения Финансовым отделом письменных возражений по акту проверки, проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная представляется руководителю финансового отдела для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

57. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

58. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами финансового отдела составляет не более 30 рабочих дней.

59. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

61. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела на основании мотивированного обращения начальника проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

62. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная про-

верка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

63. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

65. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем начальника) финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

66. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

67. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения

проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

68. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

69. По результатам выездной проверки, встречной проверки, проверки (ревизии) оформляется акт. Требования к акту устанавливаются аналогично п.45 настоящих Стандартов. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии), в течении 10 рабочих дней со дня получения Финансовым отделом письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии), проверяет их обоснованность и дает предложения (в форме докладной записки) по их учету при реализации материалов проверки. Указанная докладная записка представляется руководителю Финансового отдела для принятия соответствующего решения.

О признании (непризнании) возражений обоснованными, объект контроля извещается в представлении (предписании) либо отдельным письмом.

Докладная записка приобщается к материалам проверки.

70. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в Финансовом отделе. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

При направлении акта выездной проверки (ревизии), в том числе посредством почтовой связи, документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

71. К актам могут прилагаться документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

72. Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

73. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

74. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководитель (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение:

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

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

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

75. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки, и руководителем проверочной (ревизионной) группы.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

77. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в по-

рядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

3.3.4. Проведение обследования

78. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела.

79. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

80. 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.

81. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

82. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящими Стандартами.

3.3.5. Проведение анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

83. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами средств районного бюджета по запросу финансового отдела.

84. Уполномоченный специалист в срок за 15 дней до начала анализа подготавливает проект запроса о предоставлении информации об осуществлении главным администратором средств бюджета муниципального образования «Клинцовский район» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащего перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень вопросов), информацию об организационной структуре главного администратора средств бюджета в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части

осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администраторам средств бюджета надлежит представить в финансовый отдел (далее - Запрос).

При подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов средств бюджета, полученные из открытых источников информации, государственных информационных систем, а также результаты проведенных финансовым отделом контрольных мероприятий в отношении главных администраторов средств районного бюджета.

В Перечень документов включаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов средств районного бюджета, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора средств районного бюджета;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

85. Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации и документов направляется в срок за 10 дней до начала анализа в адрес главных администраторов средств районного бюджета, в отношении деятельности которых проводится Анализ.

86. Запрос направляется в адрес главных администраторов средств районного бюджета следующими способами: почтой, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

87. Финансовым отделом принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств районного бюджета повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации,

представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направ-

ления запроса в адрес главного администратора средств районного бюджета, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

88. Главные администраторы средств районного бюджета представляют запрашиваемые информацию и документы в финансовый отдел с сопроводительным письмом и описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе.

В случае превышения главными администраторами средств районного бюджета срока представления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредставленными.

89. Анализ проводится путем сопоставления представленных документов и информации с требованиями, установленными Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации.

90. При Анализе изучению подлежат:

а) Сведения о структуре главного администратора средств районного бюджета в части:

структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору средств районного бюджета администраторах средств районного бюджета и получателях средств районного бюджета;

структуры подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии).

б) Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора средств районного бюджета, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

в) Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора средств районного бюджета, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств районного бюджета, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного и муниципального финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляе-

мых руководству главного администратора средств районного бюджета.

г) Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора средств районного бюджета годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора средств районного бюджета отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора средств районного бюджета годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора средств районного бюджета.

д) Документы и процедуры, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

е) Оформление результатов Анализа

ж) Для формализованной оценки организации и осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и формирования количественных оценок по соответствующим критериям уполномоченный специалист использует Перечень документов и программу анализа.

Уполномоченный специалист по итогам сопоставления документов и информации, представленных главным администратором средств районного бюджета, обобщает их в итоговую оценку осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

91. По результатам Анализа уполномоченный специалист подготавливает заключение.

Заключение должно содержать:

наименование главного администратора средств районного бюджета, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств районного бюджета (при наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору средств районного бюджета по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

Заключение подписывается специалистом, уполномоченным на проведение Анализа, в двух экземплярах, один из которых хранится в финансовом отделе, а второй направляется в адрес главного администратора средств районного бюджета в срок до 30 дней после окончания анализа.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

92. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии руководитель проверочной (ревизионной) группы не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии):

- осуществляет комплектование, брошюрование и передачу материалов контрольного мероприятия для рассмотрения руководителю структурного подразделения Финансового отдела;

- разрабатывает для направления руководителю объекта контроля проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

93. Руководитель структурного подразделения Финансового отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее 5 рабочих дней после получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения согласовывает их и передает руководителю Финансового отдела не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного для реализации материалов контрольных мероприятий.

94. Реализация результатов контрольных мероприятий заключается в принятии руководителем Финансового отдела правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

95. По результатам рассмотрения заключения руководителем Финансового отдела принимается решение:

- а) о проведении внеплановой проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);
- в) о направлении представления;
- г) об отсутствии оснований для направления представления.

96. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем Финансового отдела принимается решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о приме-

нии бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

97. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем Финансового отдела принимается решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

98. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

99. Решение об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной приложением к настоящим стандартам.

100. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Клиновского района, целей, порядка и условий размещения средств районного 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов,

целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Клинцовского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Клинцовскому району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

101. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Клинцовского района объекту контроля направляются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

102. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается руководителем Финансового отдела по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в Финансовый отдел не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым руководителем Финансового отдела, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Стандартами.

103. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений в части межбюджетных трансфертов, предоставляемых сельским поселениям, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, сельскому поселению направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в сельское поселение в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

104. Руководитель Финансового отдела, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения опiski, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении опiski, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящими Стандартами вручается (направляется), в случаях внесения

исправлений в представление, предписание, объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в соответствующее сельское поселение.

105. Финансовый отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Клинцовскому району, Финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Клинцовскому району.

107. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в рамках возложенных полномочий.

108. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, приказа о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), утверждаются согласно приложению к настоящему приказу: Представление – приложение № 1, Предписание – приложение № 2, Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – приложение № 3, Шаблон приказа о применении бюджетной меры принуждения – приложение № 4, Шаблон акта по результатам контрольного мероприятия – приложение № 5, Справка об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения – приложение № 6.

3.5. Отчет об исполнении плана контрольной деятельности Финансового отдела и информирование о результатах осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

110. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности Финансового отдела за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовый отдел ежегодно составляет отчет и размещает его на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети «Интернет» .

111. В состав отчета Финансовый отдел включает формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий.

112. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными

правовыми актами):

- а) количество проведенных контрольных мероприятий;
- б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);
- в) количество представлений и предписаний, направленных Финансовый отделом;
- г) количество направленных Финансовый отделом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

113. Годовой отчет Финансового отдела подписывается руководителем до 1 марта года, следующего за отчетным. квартальные до 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

114. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

115. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового отдела положений Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений

116. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового отдела положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений, организуется руководителем Финансового отдела.

117. Руководители структурных подразделений Финансового отдела, ответственных за организацию и осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием ими решений.

118. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного ме-

роприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Ответственность должностных лиц Финансового отдела за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

119. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, должностные лица Финансового отдела несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в единой информационной системе.

121. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовый отдел обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Утверждено приказом финансового отдела
администрации Клинцовского района
от 15 марта 2018 года № 5-од

Приложение № 1
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинцовского района

(объект проверки)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Финансовый отдел администрации Клинцовского района в соответствии с приказом от "___"
_____ 20__ года N _____, в период с _____ по _____
в отношении _____

(наименование объекта проверки)

произвел плановую (внеплановую) проверку (ревизию) _____.

тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоот-
ношения:

Содержание нарушения

Сумма нарушения (при наличии)

1. Положения нарушенных нормативных правовых актов (с ссылками на соответствующие пункты,
части, статьи)

Документы, подтверждающие нарушение

2. Содержание нарушения

Сумма нарушения (при наличии)

Положения нарушенных нормативных правовых актов (с ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)

Документы, подтверждающие нарушение

Финансовый отдел администрации Клинцовского района в соответствии с п. 3.11.9 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Клинцовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Клинцовского района от 29.12.2017г. № 883

ТРЕБУЕТ

наименование объекта проверки

рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

(указываются требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер)

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать финансовый отдел администрации Клинцовского района области до "__" _____ 20__ года (или не позднее __ дней с даты получения представления).

В случае неисполнения в установленный срок настоящего представления финансовый отдела администрации Клинцовского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее представление может быть обжаловано в судебном порядке.

Заместитель главы администрации Клинцовского района

(лицо, его замещающее)

Приложение № 2
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинецовского района

(объект проверки)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДПИСАНИЕ

Финансовым отделом администрации Клинецовского района в соответствии с приказом от
"__" "__" 20__ года N ____, в период с ____ по ____
в отношении _____

наименование объекта проверки

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____.

тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

Содержание нарушения

Сумма нарушения (при наличии)

1. Положения нарушенных нормативных правовых актов (с ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)

Документы, подтверждающие нарушение

Содержание нарушения

Сумма нарушения (при наличии)

2. Положения нарушенных нормативных правовых актов (с ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)

Документы, подтверждающие нарушение

Финансовый отдел администрации Клинецовского района в соответствии с п. 3.11.9 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Клинецовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Клинецовского района от 29.12.2017 N 883,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

наименование объекта проверки

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Клинецовскому району

(указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать финансовый отдел администрации Клинцовского района до "___" _____ 20__ года.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии с частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.
Заместитель главы администрации

Клинцовского района (_____) (лицо, его замещающее)

Приложение № 3
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинцовского района

УВЕДОМЛЕНИЕ №____ о применении бюджетных мер принуждения

от _____ 20__ г.

На основании акта проверки (ревизии) от «___» _____ 20__ г.
№_____ в отношении _____
(полное наименование объекта контроля)

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

В соответствии со статьей (статьями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

_____ (указываются наименования и номера соответствующих статей (пунктов) законодательных и нормативно-правовых актов, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета муниципального образования Клинцовский район)

за допущенные нарушения законодательства предлагают:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования Клинцовский район использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №_____ (реквизиты счета получателя средств бюджета муниципального образования Клинцовский район)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации _____

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

Заместитель главы администрации
Клинцовского района
(лицо, его замещающее)

(_____)

Приложение № 4
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинцовского района

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

«____» _____

№ _____

О применении бюджетной меры принуждения

В соответствии с приказом финансового отдела администрации Клинцовского района от 15 января 2018 года № 4-од на основании уведомления о применении бюджетной меры принуждения от «____» _____ № _____, направленного финансовым отделом администрации Клинцовского района в связи с выявлением факта

____ (содержание нарушения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к _____
(наименование участника бюджетного процесса)
меру принуждения - _____
(указывается мера бюджетного принуждения, вид и размер средств, подлежащих взысканию)

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы

администрации Клинцовского района
(лицо, его замещающее)
(_____)

Приложение № 5
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинцовского района

по результатам контрольного мероприятия "_____ АКТ _____"
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

_____ "___" _____ 20__ года
(место проведения проверки)

В соответствии с _____

_____ (основание проведения проверки (плановые, внеплановые, наличие обращений, поручений, требований соответствующего органа)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя и всех участников проверочной группы)

проведена _____ проверка _____

_____ (указать тему проверки)

_____ (указать наименование проверяемого учреждения)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт Плана мероприятий по финансовому контролю на 20__ год)

Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

_____ (указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Срок проверки - с "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

1. Полное наименование проверяемой организации
2. Краткое наименование организации
3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
4. ОГРН
5. Код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии)
6. Адрес местонахождения, контактные телефоны
7. Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа
8. Сведения об учредителях (участниках) (при наличии)
9. Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности
10. Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства
11. Фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период
12. Кем и когда проводились предыдущие проверки (ревизии), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе указанных проверок (ревизий)
13. Иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____.

По вопросу 2. _____.

_____.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Члены проверочной

(ревизионной) группы

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 6
к стандартам осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля финансовым отделом
администрации Клинцовского района

СПРАВКА

об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения №

_____ " ____ " _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения

_____ (акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования

_____ и иных материалов контрольного мероприятия)

Заместителем главы администрации Клинцовского района (лицом его замещающим)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ

об отсутствии оснований для направления _____
(наименование объекта контроля)

представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.