



«___» ноября 2018 г.

Постановление № ___/___

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл», утвержденным постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от 14 декабря 2016 года № 12/823, администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл»

Г.Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от ____ декабря 2018 г. № ____/
(приложение)

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл», утвержденным постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от 16 января 2017 года № 01/18 (далее — Административный регламент), Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл», утвержденным постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от 14 декабря 2016 года № 12/823 (далее - Порядок).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа «Вуктыл» (далее — Финансовое управление).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом и Порядком.

1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Финансовым управлением полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Бюджетным кодексом Российской Федерации;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.5. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – МО ГО «Вуктыл»), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО ГО «Вуктыл», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО ГО «Вуктыл»;

2) главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и

условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО ГО «Вуктыл»;

3) муниципальных учреждений городского округа «Вуктыл» (далее — ГО «Вуктыл»);

4) муниципальных унитарных предприятий ГО «Вуктыл»;

5) хозяйственных товариществ и обществ с участием ГО «Вуктыл» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридических лиц (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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО ГО «Вуктыл», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО ГО «Вуктыл»;

7) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл» в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2. Стандарты

2.1. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарт № 1 «Законность деятельности Финансового управления»

2.2. Стандарт «Законность деятельности Финансового управления» определяет требования к организации деятельности Финансового управления и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.3. Под законностью деятельности Финансового управления понимается обязанность должностных лиц Финансового управления при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными документами муниципального образования.

2.4. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее);

2) заместители начальника Финансового управления (или лица, их замещающие), к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

3) заместитель начальника (главный специалист) отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) главный ревизор отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, уполномоченный на проведение

деятельности по контролю;

5) иные сотрудники Финансового управления, уполномоченные на деятельность по контролю в соответствии с приказом начальника Финансового управления (или лицом, его замещающим) о назначении контрольного мероприятия,

(далее - Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю).

2.5. Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, имеет право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего) 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;

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

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

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО ГО «Вуктыл», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО ГО «Вуктыл», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

2.7. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Финансового управления и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

2.8. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несет Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. При осуществлении деятельности по контролю Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) администрации ГО «Вуктыл» или приказом начальника Финансового управления (или лица, его замещающего);

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Представитель объекта контроля), - с копией распоряжения (приказа) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего);

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего).

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Финансового управления»

2.10. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Финансового управления» определяет требования к организации деятельности Финансового управления, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

2.11. Финансовое управление и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.12. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

2.13. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Финансового управления, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.14. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Финансового управления в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные, камеральные;

встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных

проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.15. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

плана проведения плановых проверок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

плана проведения плановых проверок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, (далее – Планы).

Формирование Планов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой ГО «Вуктыл» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.16. Планы согласовываются начальником Финансового управления (или лицом, его заменяющим) и утверждаются руководителем администрации ГО «Вуктыл» ежегодно до 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В Планы включается следующая информация: тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственные исполнители.

2.17. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 1.5 настоящих Стандартов, за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 1.5, и одной темы контрольного мероприятия проводятся Финансовым управлением не более одного раза в год.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Финансовым управлением не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся Финансовым управлением не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.18. Основанием для назначения внеплановых контрольных мероприятий является решение руководителя администрации ГО «Вуктыл» или начальника Финансового управления (или лица, его замещающего), принятое в связи с поступлением поручений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций, поступления иной информации о нарушениях.

2.19. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

2.20. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия, т.е. предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

2.21. Составлению Планов предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

2.22. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Финансовым управлением, обеспечивает проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.23. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

2.24. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего).

2.25. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю. Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

2.26. В приказе указывается наименование органа, назначившего мероприятие по контролю, наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала и дата окончания контрольного мероприятия, Ф.И.О. Сотрудника Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю.

2.27. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) Сотрудником Финансового управления, уполномоченным на деятельность по контролю, подготавливается программа контрольного мероприятия, которая утверждается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим).

2.28. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

2.29. Программа контрольного мероприятия может быть изменена лицом, назначившим контрольное мероприятие.

2.30. Подготовка к контрольному мероприятию включает подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

2.31. О проведении плановой проверки проверяемая организация уведомляется Финансовым управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки посредством направления копии распоряжения администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего) о начале проведения планового контрольного мероприятия любым доступным способом.

2.32. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

2.33. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) по

мотивированному представлению Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.34. Камеральная или выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

1) на период проведения встречной проверки (срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней);

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации - на период восстановления организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения организацией бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

5) в случае непредставления организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации;

7) при возникновении по независящим от Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

2.35. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего), принятого на основании мотивированного обращения Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления в случае если установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.36. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим), в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия, послужившего основанием приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.37. Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, по поручению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего), принявшего решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает Представителя объекта контроля о приостановлении, возобновлении проведения проверки и о причинах приостановления, возобновлении;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении камеральной или выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения камеральной или выездной проверки.

2.38. Решение о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

2.39. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

2.40. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается Сотрудником Финансового управления, уполномоченным на деятельность по контролю.

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

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

2.42. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего деятельность по контролю;

дата и номер распоряжения администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего);

тема проверки;

проверяемый период;

продолжительность проверки;

наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях;

сведения о лицензиях, допусках и разрешениях на осуществляемые виды деятельности;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные сведения, необходимые, по мнению Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, для полной характеристики проверенной организации.

2) Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы с указанием объемов выборки и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3) Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенные сведения о результатах проверки:

виды выявленных нарушений;

период, в котором совершено нарушение;

суммы финансовых нарушений в разрезе статей расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного лица) организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подпись Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность

по контролю, проводившего проверку.

2.43. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.44. Информация о выявленных нарушениях, излагаемая в акте проверки, должна подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц организации, ответственных за нарушение требований нормативных правовых актов, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя (уполномоченного лица) проверенной организации, и печатью проверенной организации.

2.45. Результаты встречной проверки оформляются приложением к акту проверки. В состав приложения к акту проверки могут включаться копии документов, объяснения должностных лиц и т. д.

2.46. К акту проверок прилагаются результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

2.47. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе 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.

В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

2.48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Представителю объекта контроля под расписку с указанием даты получения акта проверки либо об отказе в получении акта проверки. В случае отсутствия Представителя объекта контроля, а также в случае отказа от получения акта проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Финансового управления. Акт должен быть вручен (направлен) Представителю объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

2.49. Представитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

2.50. Возражения, представленные по истечении срока, не принимаются.

2.51. Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение на возражения на акт должно отражать позицию Финансового управления на доводы и возражения Представителя объекта контроля.

Указанное заключение подписывается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим). Один экземпляр на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, второй - направляется в адрес объекта контроля.

2.52. Материалы каждой проверки со всеми приложениями составляют отдельное дело.

2.53. Акт, возражения Представителя объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим). По результатам рассмотрения акта начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных действующим законодательством;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

2.54. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки Финансовым управлением, обеспечивает сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

2.55. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников; изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.56. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее — Представители объектов встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

2.57. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Сотрудником Финансового управления, уполномоченным на деятельность по контролю, Представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

2.58. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Стандарт № 7 «Проведение обследования»

2.59. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации

проведения обследования Финансовым управлением для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.60. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации; фактическому осмотру и наблюдению; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

2.61. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.62. Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется и подписывается Сотрудником Финансового управления, уполномоченным на деятельность по контролю, не позднее чем через 3 рабочих дня после последнего дня срока проведения обследования.

2.63. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.64. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;
проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
проверяемый период;
срок проведения обследования;

сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

2.65. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние исследуемой сферы деятельности объекта контроля.

2.66. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

2.67. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется заказным письмом) Представителю объекта контроля.

2.68. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в срок не более 10 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения Представителю объекта контроля. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки

организации.

Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

2.69. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Финансовым управлением, обеспечивающими качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

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

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

2.71. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

2.72. Начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) по мотивированному обращению Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

2.74. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается Сотрудником Финансового управления, уполномоченным на деятельность по контролю.

2.75. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

2.76. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Представителю объекта контроля.

2.77. Представитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения Представителя объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

2.78. Акт, возражения Представителя объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим).

2.79. По результатам рассмотрения акта начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных

действующим законодательством;

- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

2.80. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Финансовым управлением, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

2.81. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников; изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.82. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

2.83. Начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) по мотивированному обращению Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю, назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

2.84. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

2.85. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) по мотивированному обращению Сотрудника Финансового управления, уполномоченного на деятельность по контролю:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного

мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

2.86. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается работником контроля в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

2.87. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

2.88. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Представителю объекта контроля.

2.89. Представитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения Представителя объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.90. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии).

2.91. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) принимает в отношении объекта контроля решение:

- 1) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

2.92. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением, к обеспечению устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.93. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Сотрудник Финансового управления, уполномоченный на деятельность по контролю, обязан:

- 1) выдать Представителю объекта контроля предписание об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с указанием сроков их устранения;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.96. Форма и требования к содержанию предписания об устранении выявленных нарушений устанавливаются Финансовым управлением.

2.97. Представитель объекта контроля в установленные предписанием сроки представляет в Финансовое управление письменную информацию о проведенных мероприятиях по устранению нарушений.

2.98. В случае невозможности исполнения в указанный срок предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, Представитель объекта контроля обязан до истечения срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, уведомить об этом Финансовое управление в письменном виде, с обоснованием причин продления указанного срока и (или) представлением подтверждающих документов.

2.99. Предписание об устранении выявленных нарушений подписываются начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) Представителю объекта контроля.

2.100. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба ГО «Вуктыл», причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Финансового управления в суд с иском о возмещении данного ущерба.

2.101. Представитель объекта контроля несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за исполнение (неисполнение) в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений.

2.102. В случае неисполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, а также в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о нарушениях, содержащих признаки состава преступления или при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица администрации ГО «Вуктыл» и Финансового управления действуют в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ и иными актами законодательства Российской Федерации.

2.103. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего);

2.104. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), Финансовое управление передает информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финансового управления (или лица, его замещающего).

2.105. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 в пределах своих бюджетных полномочий и частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, должностными лицами администрации ГО «Вуктыл» и Финансового управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

2.106. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»

2.107. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Финансового управления и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам

контрольной деятельности за отчетный период.

2.108. Финансовое управление ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

2.117. Отчет подписывается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) и направляется руководителю администрации ГО «Вуктыл» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

2.118. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий. Форма отчета утверждается Административным регламентом.

2.119. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Финансового управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативно-правовыми документами ГО «Вуктыл».