ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 П Р И К А З

от 15 июня 2017 года № 27

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  |  |

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления И.В.Конюхова

УтвержденЫ

приказом финансового управления

управления Администрации

муниципального образования «Глинковский район»

Смоленской области

от 15 июня 2017 № 27

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 14.12. 2016 г. № 472 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля, финансовое управление).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ).

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

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

6.Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - районного бюджета), главные администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области 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 районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Субъектами контроля в соответствии с частью 2 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее - объекты контроля) являются:

 заказчики муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссия по осуществлению закупок и ее члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения.

II. Стандарты

7. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля»

7.1.Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающих правомерность и эффективность деятельности по контролю.

7.2.Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

7.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

начальник отдела финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

 муниципальные служащие финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, а также работники финансового управления, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления.

 7.4.Должностные лица, имеют право:

 запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

 знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

 при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 привлекать экспертных, научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направление в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информации о таком факте и (или) документов, подтверждающих такой факт;

 осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов районного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, 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.

8. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в контрольной деятельности»

8.1.Стандарт «Ответственность и обязанности в контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

8.2.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 несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.При осуществлении контрольной деятельности должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника финансового управления и Порядком;

 знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями приказов начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки, заверенными подписью уполномоченного лица финансового управления и печатью, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

 направлять копию приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за один календарный день до начала проведения контрольного мероприятия;

 принимать меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности

органа внутреннего муниципального финансового контроля»

9.1Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении контрольной деятельности.

9.2.Орган внутреннего муниципального финансового контроля 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.

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

10. Стандарт № 4 «Планирование контрольной деятельности»

10.1.Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

10.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля 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.

 10.3.Плановые контрольные мероприятия осуществляются финансовым управлением в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – план), который утверждается начальником финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области ежегодно до 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В утвержденный План могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

 В плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

План формируется на основе поручений Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств районного бюджета, указаний начальника финансового управления и с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

 10.5.Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, по решению начальника финансового управления, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по основаниям, установленным Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком.

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

10.7.Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления информации о результатах контрольного мероприятия. Информация о результатах контрольного мероприятия направляется для рассмотрения Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

10.8.Составлению планов и программ контрольных мероприятий 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.

11. Стандарт № 5 «Организация и проведение

контрольного мероприятия»

11.1.Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

11.3.Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

11.4. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта приказа с соответствующими должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

11.5. В приказе указывается:

 наименование объекта (объектов) контроля;

 метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

 тема контрольного мероприятия;

 проверяемый период;

 основание проведения контрольного мероприятия;

 состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);

 дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления.

 Изменение состава проверочной (ревизионной) группы оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

 11.6.Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

 Внесение изменений в Программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин необходимости внесения таких изменений. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается начальником финансового управления.

11.7.Программа контрольного мероприятия должна содержать:

 наименование объекта (объектов) контроля;

 метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

 тему контрольного мероприятия;

 перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

11.8.Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов.

 11.8.1.Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные Порядком, копии приказов начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении контрольного мероприятия, акты проверок, заключения по результатам обследований, представления и предписания 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.

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

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

 11.8.3.Документы, составляемые и получаемые должностными лицами финансового управления и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном финансовым управлением.

 11.8.4.При осуществлении контроля в сфере закупок финансовым управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – единая информационная система в сфере закупок).

 Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

 Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

11.9.Контрольное мероприятие может проводится путем осуществления:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

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

организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

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

иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, правовым актам Смоленской области и муниципальным нормативными правовым актам муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

11.10. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта контроля и согласовывается с начальником финансового управления.

11.11.Акт проверки, ревизии состоит из вводной, мотивировачной и резолютивной частей.

В Акте проверки, ревизии не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой же валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) наименование контролирующего органа;

д) дата и номер приказа о проведении проверки, ревизии;

е) цели проведения проверки, ревизии;

ж) сроки проведения проверки, ревизии;

з) период проверки, ревизии;

и)фамилия, инициалы и должность руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы;

к) метод проведения проверки, ревизии;

л) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

м) способ проведения проверки, ревизии;

11.12.Мотивировочная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

11.13. Резолютивная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях.

11.14.В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

11.15.В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

11.16. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

11.17.Объекты контроля вправе представить письменные возражения в орган внутреннего муниципального финансового контроля на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

11.18. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течении 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с начальником финансового управления.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается начальником финансового управления.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

11.19.Подписанный акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы начальнику финансового управления для рассмотрения.

11.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии начальником финансового управления в срок не более 20 календарных дней со дня окончания проверки, ревизии принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

12. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

12.1.Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

12.2.Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

12.3.Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта встречной проверки , согласовывается с начальником финансового управления и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

13. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

13.1.Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

 13.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

 13.3.Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

 13.4.Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок,

 проводится в срок не более тридцати календарных дней.

 13.5.При проведении обследования проводятся такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 13.6.Результаты обследования оформляются в форме заключения, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

13.7.Заключение по результатам обследования состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

13.8. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер (ИНН);

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

13.9.Мотивировочная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

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

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

 13.11.Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки, прилагается к материалам проверки.

 Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 13.12.Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения.

 Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

 13.13.Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

 13.14.По итогам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник финансового управления принимает решение:

 1)о назначении проведения выездной проверки;

 2)об отсутствии оснований проведения выездной проверки.

14. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

14.1.Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

 14.2.Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации и документов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

 При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, используют информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля.

 14.3.Камеральная проверка не может превышать тридцать календарных дней со дня получения от объекта контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных документов и информации, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

 14.4.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса органом внутреннего муниципального финансового контроля объекту контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации от объекта контроля, а также периоды времени, в течение которого проводятся встречные проверки и (или) обследования.

14.5.Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта контроля и согласовывается с начальником финансового управления.

 14.6.Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

 Датой окончания камеральной проверки считается день направления объекту контроля акта камеральной проверки.

 14.7.Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

 14.8.Подписанный акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания камеральной проверки.

 14.9.По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки начальником финансового управления принимается решение:

 1) о применении мер принуждения;

 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

 3) о проведении выездной проверки.

15. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки»

15.1. Стандарт «Проведение выездной проверки» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающим качество, эффективность и результативность выездной проверки.

 15.2.Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе указанной проверки, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

 15.3.Срок проведения выездной проверки не может превышать шестьдесят календарных дней.

 15.4.Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки.

 При воспрепятствовании доступу должностных лиц проверочной группы на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

 15.5.В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных и устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

 15.6.В ходе выездной проверки в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении вправе произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 15.7.Если при проведении выездной проверки выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входившее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки, составить промежуточный акт выездной проверки.

 Промежуточный акт выездной проверки подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки, руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

 15.8.Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки, обследования, экспертизы.

 Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки.

 15.9.Выездная проверка приостанавливается по решению начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

 3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

 4) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет протоколы об административном правонарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения такого исследования;

 7) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки, на период действия таких обстоятельств.

 На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

 Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки.

 15.10.Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется приказом начальника финансового управления. Копия приказа начальника финансового управления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

 15.11.Начальник финансового управления продлевает срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

 15.12.В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа начальника финансового управления о продлении срока выездной проверки представитель объекта контроля подлежит ознакомлению с копией приказа начальника финансового управления о продлении срока выездной проверки, заверенной подписью уполномоченного лица финансового управления и печатью.

 15.13.Результаты выездных проверок оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке должностными лицами финансового управления, проводившими выездную проверку, представителем объекта контроля и согласовывается с начальником финансового управления.

 После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 15.5 настоящего раздела, и встречных проверок, проводимых в соответствии с пунктом 15.8 настоящего раздела, руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает акт выездной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля, о чем на последней странице акта выездной проверки представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

 15.14.Датой окончания выездной проверки считается день подписания акта выездной проверки представителем объекта контроля.

 После подписания акт выездной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки направляется объекту контроля. В этом случае датой окончания выездной проверки считается день направления объекту контроля акта выездной проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 15.15.При наличии у представителя объекта контроля письменных возражений по акту выездной проверки представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью.

 Возражения по акту выездной проверки представляются (направляются) объектом контроля финансовому управлению в течение пяти рабочих дней со дня получения акта выездной проверки.

 15.16.К акту выездных проверок, помимо актов встречных проверок, прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы, изъятые в ходе контрольного мероприятия, вещи и документы. Письменные возражения по акту выездной проверки также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 15.17.Подписанный акт и материалы выездной проверки представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания выездной проверки.

 15.18.По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки начальником финансового управления принимается решение:

 1)о применении мер принуждения;

 2)об отсутствии оснований применения мер принуждения;

 3)о проведении внеплановой выездной проверки при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки.

 16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающим устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

 16.2.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником финансового управления решений о применении мер принуждения (об отсутствии оснований применения мер принуждения) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки.

 Также результаты проведенных контрольных мероприятий направляются для рассмотрения Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

 16.3.В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, начальник финансового управления принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

 1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам;

 2)предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Глинковский район» Смоленской области по форме согласно приложению № 3 к настоящим Стандартам;

 3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению № 4 к настоящим Стандартам.

 При осуществлении контроля в сфере закупок финансовое управление направляет 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.

 16.4.При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовое управление направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок с описанием совершенного бюджетного нарушения.

 16.5.Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

 16.6.В случае невыполнения в установленный срок законного представления (предписания) руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок до трех рабочих дней с момента установления указанного факта начальнику финансового управления направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

 Также в случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальник финансового управления принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

 16.7.При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в пункте 7.3 раздела 7 настоящих Стандартов, принимают меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 16.8.В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление направляет в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

 В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), финансовое управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 16.9.В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты направления предписания объекту контроля финансовое управление размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

 16.10.Информация, поступившая в финансовое управление, о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 Должностные лица, указанные в пункте 7.3 раздела 7 настоящих Стандартов, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

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

17.1.Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органов внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

17.2.Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно, не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным составляет отчет по форме согласно приложения № 5 к настоящим Стандартам.

17.3.Отчет составляется заместителем начальника финансового управления, подписывается начальником финансового управления и направляется Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

III. Заключительные положения

18.В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к Стандартам осуществления  внутреннего муниципального финансового контроля  Форма |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|    | **УТВЕРЖДАЮ**Начальник финансового управления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 **РЕШЕНИЕ**

  В соответствии с приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.проведено(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | (метод осуществления контрольного мероприятия) |

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

|  |
| --- |
|  (наименование объекта контроля) |

по теме:

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

|  |  |
| --- | --- |
|   |  (тема контрольного мероприятия) |

 На основании выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предлагаю применить к

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

|  |
| --- |
|  (наименование объекта контроля) |

меры принуждения в форме (ах) представления/предписания/уведомления о применении бюджетных мер принуждения (указать нужное).

 Основания для применения мер принуждения в форме (ах) представления/предписания/уведомления о применении бюджетных мер принуждения (указать нужное) отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: материалы на\_\_\_\_ листах. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проверочной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ревизионной) группы (подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

 Приложение № 2

 к Стандартам осуществления

 внутреннего муниципального

 финансового контроля

|  |
| --- |
|  Форма |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк финансового управления | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контроля)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы и фамилия руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)  |

  **Представление**

**по устранению выявленных нарушений**

 Финансовое управление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – финансовое управление) на основании акта

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | (метод осуществления контрольного мероприятия) |

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | (наименование объекта контроля) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |
| --- |
|  (ИНН, ОГРН, юридический адрес объекта контроля) |

проверяемый период – с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., руководствуясь Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 472, направляет

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

|  |
| --- |
|  (наименование должности, фамилия, имя, отчество) |

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий, способствовавших их совершению:

|  |
| --- |
| **Вид нарушений** |
| **1** |
| Содержание нарушения |   |
| Сумма нарушения |   |
| Нормативный правовой акт,который нарушен (пункт, часть) |   |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |   |
| Содержание требования |   |
| Срок исполнениятребования |   |
| **2** |
| Содержание нарушения |   |
| Сумма нарушения |   |
| Нормативный правовой акт,который нарушен (пункт, часть) |   |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |   |
| Содержание требования |   |
| Срок исполнениятребования |   |

 Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 О результатах рассмотрения настоящего Представления необходимо проинформировать финансовое управление не позднее 30 календарных дней с момента его получения. Настоящее Представление составлено в двух экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в финансовом управлении, второй экземпляр направлен в адрес Учреждения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления    | (подпись) (расшифровка подписи)  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3 к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроляФорма |

|  |  |
| --- | --- |
|  Бланк финансового управления | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контроля)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы и фамилия руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(потовый адрес)  |

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

 Финансовое управление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – финансовое управление) на основании акта

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | (метод осуществления контрольного мероприятия) |

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |  (наименование объекта контроля) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |
| --- |
|  (ИНН, ОГРН, юридический адрес объекта контроля) |

проверяемый период – с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., руководствуясь Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 14.12.2016 № 472, предписывает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

|  |
| --- |
|  (наименование должности, фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
| **Вид нарушений** |
| **1** |
| Содержание нарушения |   |
| Сумма нарушения |   |
| Нормативный правовой акт,который нарушен (пункт, часть) |   |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |   |
| Содержание требования |   |
| Срок исполнениятребования |   |
| **2** |
| Содержание нарушения |   |
| Сумма нарушения |   |
| Нормативный правовой акт,который нарушен (пункт, часть) |   |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |   |
| Содержание требования |   |
| Срок исполнениятребования |   |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 О результатах рассмотрения настоящего Предписания необходимо проинформировать финансовое управление не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

 В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

 Настоящее Предписание составлено в двух экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в финансовом управлении, второй экземпляр направлен в адрес Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник финансового управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 4 к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроляФорма |
|   Бланк финансового управления | Начальнику финансового управления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (инициалы и фамилия) |

  |

   **Уведомление**

**о применении бюджетных мер принуждения**

  Проведенным органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольного мероприятия на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | (метод осуществления контрольного мероприятия) |

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |  (наименование объекта контроля) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| (ИНН, ОГРН, юридический адрес объекта контроля) |

(акт от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), установлено следующее:

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

|  |
| --- |
| (излагаются обстоятельства совершенного (ых) нарушения (ий) бюджетного законодательства Российской Федерации, |

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

|  |
| --- |
| установленных проведенным контрольным мероприятиям, документы и иные сведения, |

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

|  |
| --- |
| которые подтверждают указанные обстоятельства) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | (пункт (ы), часть (и), статьи (ей) |

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

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

|  |
| --- |
| (пункт (ы), часть (и), статьи (ей) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области, нормативных правовых актов муниципального образования) |

|  |
| --- |
|  |

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю применить следующие бюджетные меры принуждения:

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

(указываются наименование бюджетной меры принуждения, конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель проверочной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ревизионной) группы (подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

 Приложение № 5

 к Стандартам осуществления

 внутреннего муниципального

 финансового контроля

Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области за\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. измерения | Количество (сведения) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.Количество проведенных контрольных мероприятий, всего: | шт. |  |
| в том числе:  |  |  |
| плановые | шт. |  |
| внеплановые | шт. |  |
| 1.1.Количество контрольных мероприятий, в рамках которых осуществлена проверка вопросов, предусмотренных частью 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ шт. | шт. |  |
| в том числе:  |  |  |
| плановые | шт. |  |
| внеплановые | шт. |  |
| 2.Сведения о выявленных нарушениях |  |  |
| 2.1.Количество контрольных мероприятий, которыми выявлены нарушения  | шт. |  |
| в том числе: |  |  |
| количество контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые нарушения | шт. |  |
| 2.2.Сумма выявленных финансовых нарушений | тыс. рублей |  |
| 2.2.1.Сумма нарушений, подлежащих возмещению | тыс. рублей |  |
| 3.Сведения о мерах, принятых по реализации материалов контрольных мероприятий |  |  |
| 3.1.Количество направленных представлений об устранении нарушений | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 3.2.Количество направленных предписаний об устранении нарушений | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 3.3.Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 3.4. Количество материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные органы и иные органы, для принятия мер | шт. |  |
| 3.5.Сумма возмещенных финансовых нарушений | тыс. рублей |  |
| 3.6.Количество рассмотренных представлений об устранении нарушений | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 3.7.Количество рассмотренных предписаний об устранении нарушений | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 3.8.Количество исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения | шт. |  |
| на сумму | тыс. рублей |  |
| 4.Информация о поданных и (или) удовлетворенных жалобах (исках) на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемые ими в ходе контрольной деятельности |  |  |
| 4.1. Количество поступивших жалоб | шт. |  |
| 4.1.1. Количество жалоб, признанных обоснованными  | шт. |  |
| 4.1.2. Количество жалоб, признанных необоснованными  | шт. |  |

Начальник финансового управления

Администрации муниципального

образования «Глинковский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Составил:

Заместитель начальника финансового

 управления Администрации муниципального

образования «Глинковский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)