

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08.04.2019 г. № 123

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

На основании части 3статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля: СОВМФК 1 "Организация контрольной деятельности" ("ОКД"); СОВМФК 2 "Проведение контрольного мероприятия" ("ПКМ"); СОВМФК 3"Оформление результатов контрольных мероприятий" ("ОРКМ"); СОВМФК 4 "Реализация результатов контрольных мероприятий" ("РРКМ"), утвержденные постановление администрации Большемурашкинского муниципального района от 27.03.2017 года № 149 «Об утверждении стандартов внутреннего муниципального финансового контроля», изложив Стандарты в прилагаемой редакции.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Управлению делами (И. Д. Садкова) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления Н. В. Лобанову.

Глава администрации района Н.А. Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового управления Н.В.Лобанова

Управляющий делами И.Д. Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Утвержден

постановлением администрации

Большемурашкинского

муниципального района

от 08.04.2019 № 123

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 1 "Организация контрольной деятельности" ("ОКД")

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2014 года № 78 (далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности должностных лиц финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - Управление) в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю.
2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.
3. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Управлением законодательно установленных задач.
4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности является определение целей, задач и принципов планирования.
5. Задачами планирования являются:
* определение приоритетных направлений деятельности Управления и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
* формирование плана.
1. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:
* непрерывность планирования;
* комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Управлением).
1. План формируется Управлением, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с учетом положений утвержденного Порядка.
2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:
3. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;
4. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший авторитет);
5. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Управления, структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

При формировании плана учитываются также:

* сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте,
* информация о контрольной деятельности других контрольных органов,
* иная информация.
1. Формирование плана включает осуществление следующих действий:
* подготовку предложений в проект плана;
* составление проекта плана;
* рассмотрение проекта и утверждение плана.
1. Периодичность составления плана - квартальная.

План утверждается приказом Управления

1. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном квартале.
2. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.
3. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в план осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Управления.

1. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.
2. Внесение изменений в план осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление контрольной деятельности.
3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:
* на основании поручения главы администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, начальника финансового управления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
* при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Управлением;
* по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки, заключению и (или) дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду.
1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:
2. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
3. главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
4. муниципальные учреждения Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
5. муниципальные унитарные предприятия Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
7. региональный оператор, созданный в соответствии с Законом Нижегородской области от 28 ноября 2013 года № 159-З "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области", в части средств местного бюджета.
8. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (СОВМФК 2 "ПКМ");
* заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (СОВМФК 3 "ОРКМ").
1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.
2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

1. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем проверяющей группы и утверждается начальником Управления.

Приложение

к СОВМФК 1 "ОКД"

План

контрольной деятельности финансового управления администрации

Большемурашкинского муниципального района

на \* квартал \*\*\*\* года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Объект контрольного мероприятия | Метод и тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Сроки проведения контрольного мероприятия (месяц) |
| 1 |  |  |  |  |

Подпись начальника финансового управления администрации района

Утвержден

постановлением

администрации

Большемурашкинского

муниципального района

от 08.04.2019 № 123

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 2 "Проведение контрольного мероприятия" ("ПКМ")

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2014 года № 78 (далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.
2. Задачами настоящего Стандарта являются:
* определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
1. Предметом контроля являются:
2. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
3. контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
4. контроль за использованием региональным оператором средств местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
5. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - Управление) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.
6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.
7. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств.
8. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.
9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.
10. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют в соответствии с распорядительным документом – поручением, оформленным на бланке Управления.

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период и (или) реквизиты закупки, наименование объекта контроля, метод контроля, должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, привлеченные специалисты, даты начала и окончания проведения контрольных действий. При создании группы для проведения контрольного мероприятия в поручении указывается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая группа), руководитель проверяющей группы.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки не является обязательным.

1. При создании проверяющей группы непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель проверяющей группы, назначаемый начальником Управления.
2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

1. Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, указанная в поручении о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления поручения дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

1. Датой окончания выездного контрольного мероприятия считается день получения акта (заключения) контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Датой окончания камерального контрольного мероприятия является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

1. На основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, руководителя проверяющей группы, срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 Порядка.

1. На основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, руководителя проверяющей группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается начальником Управления:
2. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
3. 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;
4. на период организации и проведения экспертиз;
5. на период исполнения запросов, направленных в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3 Порядка;
6. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
7. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
8. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения контрольного мероприятия.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

1. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением, выдаваемым начальником Управления.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 Порядка.

1. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
2. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностные лица Управления, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Большемурашкинского муниципального района, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Большемурашкинского муниципального района, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Большемурашкинского муниципального района, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает, должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

1. Должностные лица Управления не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия излагает в устной или письменное форме начальнику Управления суть данной ситуации. При создании проверяющей группы, должностные лица Управления должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственному начальнику Управления.
3. Должностные лица Управления имеют право:
4. запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего контроля объектов контроля;
5. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
6. в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности объектов контроля, необходимые для проведения контрольных мероприятий.
7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица Управления не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаются специалисты администрации Большемурашкинского муниципального района, а также независимые эксперты и иные специалисты.
8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:
* формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Управления, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами Управления самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностные лица Управления собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* фото и видеоматериалы, информации с интернет-сайтов и прочей информации.
1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Управления и иными сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации..
3. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.
4. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросам должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, в срок, установленный в запросе, а в ходе проведения контрольного мероприятия - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением

администрации

Большемурашкинского

муниципального района

от 08.04.2019 № 123

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 3 "Оформление результатов контрольных мероприятий"

("ОРКМ")

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2014 года № 78 (далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.
2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.
3. Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.
4. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия (при наличии), период проведения контрольных действий, фамилию, инициалы, наименование должности долженостного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных нарушениях с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, акт камеральной проверки составляются в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 4.2 Порядка.

1. При выявлении на объекте контроля нарушений они отражаются в акте (заключении).

При этом следует указывать:

* наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений;
* информацию об устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушениях.
1. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:
* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов.

В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.

В акте (заключении) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

1. Акт, заключение контрольного мероприятия подписывается должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия проверки. При создании проверяющей группы, по решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы акт контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом и возвращается должностному лицу уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, руководителю проверяющей группы.

Направление акта камеральной проверки, встречной проверки объекту контроля не является обязательным.

1. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет возражения должностному лицу уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, руководителю проверяющей группы.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту проверки (ревизии) и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений начальником Управления назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверяющей группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается начальником Управления, и направляет объекту контроля.

Письменное заключение составляется по форме, приведенной в приложении к Стандарту.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

Приложение

к СОВМФК 3 "ОРКМ"

Утверждаю

начальник финансового управления

администрации Большемурашкинского

муниципального района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Заключение

на возражения \*\*\* к акту проверки \*\*\* по вопросу \*\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N стр. | Возражения объекта контроля | Заключение должностных Управления на возражения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Подпись лица, составившего заключение

Дата составления заключения

Утвержден

постановлением

администрации

Большемурашкинского

муниципального района

от 08.04.2019 № 123

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 4 "Реализация результатов контрольных мероприятий"

("РРКМ")

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2014 года № 78 (далее - Порядок).

1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий).
2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, направление информации о результатах контрольных мероприятий в вышестоящую по отношению к объекту контроля организацию и ее рассмотрение, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Управления.
2. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Управлением.
3. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностных лиц Управления, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.
4. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Большемурашкинского муниципального района Управлением в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных актов Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, Управлением в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Большемурашкинского муниципального района требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Управлением объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

1. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги, объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

1. Представления и (или) предписания Управления по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:
* исходные данные о контрольном мероприятии;
* нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* срок выполнения представления и (или) предписания.

Формы представления и (или) предписания приведены в приложениях N 1, N 2 к Стандарту.

Представления и (или) предписания подписываются начальником Управления.

Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению начальника Управления по мотивированному ходатайству объекта контроля в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными.

Обжалование представлений и (или) предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению начальника Управления.

1. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Управления включает в себя:
* анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Управления;
* снятие выполненных представлений и (или) предписаний Управления (отдельных требований (пунктов)) с контроля;
* принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний Управления (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.
1. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Управления осуществляется в процессе проведения:
* анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний Управления;
* контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний Управления и информирования Управления о мерах, принятых по результатам их выполнения.
1. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Управления включает в себя:
* анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях Министерства, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
* анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний Управления;
* анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Управления.
1. Управление в пределах своих полномочий взаимодействует взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством..
2. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15, частью 1 статьи 19.41, статьей 19.4, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, должностные лица Управления, участвующие в контрольном мероприятии, в соответствии со ст. 28.1, 28.2, 28.3 КоАП, приказом Управления от 17.05.2017 N 18 "Об определении лица, уполномоченного на составление протоколов об административном правонарушении" составляют протоколы об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. При выявлении в результате проведенного контрольного мероприятия действия (бездействия) должностного лица объекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов исполнительной власти Нижегородской области, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта (заключения) о результатах контрольного мероприятия информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются в органы исполнительной власти Нижегородской области согласно их компетенции.
4. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний Управления от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.
5. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Управления оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления Управления при условии их выполнения.

При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Управления решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Управления недействительными.

При выполнении всех требований представление Управления снимается с контроля.

Приложение N 1

к СОВМФК 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

объекта контроля

Представление

о выявленных нарушениях законодательства

Сведения о проведенном контрольном мероприятии

I. Информация о выявленных нарушениях.

II. Требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

Срок исполнения представления.

Подпись начальника финансового управления.

Приложение N 2

к СОВМФК 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

объекта контроля

Предписание

об устранении нарушений законодательства

Сведения о проведенном контрольном мероприятии

I. Информация о выявленных нарушениях.

II. Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Срок исполнения предписания.

Подпись начальника финансового управления.