

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2018
п. Щеглово

№ 75.5/18-п

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, представлением Всеволожского городского прокурора от 22.06.2018 №07-89-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. «Организация контрольной деятельности» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

1.2. «Организация контрольного мероприятия» в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению;

1.3. «Проведение контрольного мероприятия» в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению;

1.4. «Оформление результатов контрольных мероприятий» в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению;

1.5. «Реализация результатов контрольных мероприятий» в соответствии с приложением № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Щегловское сельское поселение.

Глава администрации
Муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Т.А.Чагусова

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (далее – Стандарт № 1) разработан согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил, требований и процедур организации контрольной деятельности Администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация муниципального образования) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий и подразделяется на плановую и внеплановую.

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Администрацией муниципального образования законодательно установленных задач.

5. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения планов контрольной деятельности (далее – План);

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана.

6. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности Администрации муниципального образования;

формирование Плана.

7. Планы формируются отделом финансов, бухучета и отчетности Администрации муниципального образования не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду – на первое полугодие, не позднее 20 июня – на второе полугодие.

8. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев с применением риск-ориентированного подхода:

1) длительности периода, прошедшего с момента проведения Администрации муниципального образования предыдущих контрольных мероприятий в отношении объектов контроля;

2) результатов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных решением совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» о бюджете муниципального образования «Щегловское сельское поселение» на исполнение объектом контроля бюджетных обязательств;

4) наличия письменных обращений от правоохранительных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, поступивших в Администрацию муниципального образования и содержащих сведения о совершении объектами контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) наличия информации о проведении палатой контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

6) обеспеченности Администрации муниципального образования ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

7) оптимальности сроков выполнения плана проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

8) информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

9) иная информация.

9. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана;

составление проекта Плана;

рассмотрение проекта и утверждение Плана.

10. Периодичность составления Плана – полугодовая.

11. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации муниципального образования. Продолжительность утверждения Плана не устанавливается.

12. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, вид контрольного мероприятия, сроки и место проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, участники контрольного мероприятия.

13. Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме – не более 1 раза в год.

14. При выборе объектов контроля не допускается включение в План объектов, на которые не распространяются полномочия Администрации муниципального образования как органа внутреннего муниципального финансового контроля.

15. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Администрации муниципального образования.

16. Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование с указанием организационно-правовой формы.

17. При определении срока проведения контрольного или иного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Максимальный срок проведения контрольного мероприятия:

при проведении выездной проверки, ревизии – не более 40 (сорока) рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней;

при проведении камеральной проверки – не более 40 (сорока) рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки (ревизии) не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней;

при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

18. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

19. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением Администрации муниципального образования в соответствии с поручениями Главы муниципального образования, обращениями правоохранительных органов, обращениями юридических и физических лиц, запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, при истечении срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления, и иными объективными причинами.

20. Объектами являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования (далее – местный бюджет);

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

3) муниципальные казенные, автономные и бюджетные учреждения муниципального образования;

4) муниципальные предприятия муниципального образования;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования;

7) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом

от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

21. 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» (Стандарт № 3));

заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (Стандарт № 4)).

22. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.

23. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контрольного мероприятия.

Приложение №2

к постановлению администрации
МО «Щегловское сельское поселение»
от 24.07.2018 № 75.5/18-п

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольного мероприятия» (далее - Стандарт № 2) разработан согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью Стандарта № 2 является установление требований и процедур организации контрольных мероприятий Администрацией муниципального образования «Щегловское сельское поселение» (далее – Администрация муниципального образования) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии, осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы. Руководитель и состав проверочной (ревизионной) группы определяется Главой муниципального образования, либо лицом его замещающим.

4. При подготовке контрольного мероприятия отделом финансов, бухучета и отчетности Администрации муниципального образования:

осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

формируется проверочная (ревизионная) группа;

на основании распоряжения Администрация муниципального образования о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – Удостоверение);

составляется программа контрольного мероприятия, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

5. В распоряжении Администрация муниципального образования о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период при последующем контроле;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

и) дата начала и срок проведения контрольного мероприятия;

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование (тему) контрольного мероприятия.

7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой муниципального образования село Новый Порт или лицом, его замещающим. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, согласно приложению к настоящему Стандарту № 2.

8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) тему (название) контрольного мероприятия;

б) объект контроля;

в) проверяемый период;

г) перечень вопросов по направлениям деятельности хозяйствующего субъекта, подлежащих ревизии, проверке либо обследованию.

Программа контрольного мероприятия подписывается специалистом, подготовившим программу, утверждается Главой муниципального образования.

9. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предъявить руководителю объекта контроля Удостоверение и копию распоряжения Администрации муниципального образования на проведение контрольного мероприятия, представить членов проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

10. Руководитель объекта контроля обязан создать членам проверочной (ревизионной) группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

11. Требования членов проверочной (ревизионной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

12. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений руководитель проверочной (ревизионной) группы об этих фактах готовит служебную записку Главе муниципального образования «Щегловское сельское поселение».

Приложение №2

к постановлению администрации
МО «Щегловское сельское поселение»
от 24.07.2018 №75.5/18-п

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от «___» _____ 20__ года.

Работнику (ам) Администрации муниципального образования
(наименование органа, назначившего проверку)

(фамилия, имя, отчество)

поручается с «__» _____ 20__ года приступить к проверке (ревизии)

(наименование организации)

Тема проверки:

Основание: Распоряжение о назначении контрольного мероприятия от «__» _____ на 20__ год № _____.

Срок окончания проверки «__» _____ 20__ года.

Руководитель органа,
назначившего проверку (ревизию) _____

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №3

к постановлению администрации
МО «Щегловское сельское поселение»
от 24.07.2018 №75.5/18-п

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт № 3) разработан согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью Стандарта № 3 является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия – проведения

контрольного мероприятия.

3. Задачами Стандарта № 3 являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» (далее – Администрация муниципального образования) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий Администрации муниципального образования является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

7. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

8. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Администрации муниципального образования, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Администрации муниципального образования, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

10. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования о его назначении, в котором указываются данные согласно пункту 5 Стандарта № 2.

11. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии, на объектах контроля осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы, назначаемый распоряжением Администрации муниципального образования.

Контроль за проведением контрольного мероприятия осуществляет Глава муниципального образования.

12. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

13. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сроков, указанных в пункте 17 Стандарта № 1. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

14. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено распоряжением Администрации муниципального образования на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) 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;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

15. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 3 (три) месяца.

16. В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

17. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

18. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных

замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностные лица, 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.

19. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) 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.

20. Должностные лица отдела финансов, бухучета и отчетности Администрация муниципального образования 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.

21. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица отдела финансов, бухучета и отчетности Администрация муниципального образования должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – непосредственному Главе муниципального образования «Щегловское сельское поселение».

22. Должностные лица Администрация муниципального образования, которые осуществляют деятельность по контролю и включаются в состав проверочной (ревизионной) группы, являются муниципальные служащие и работники, не замещающие должности муниципальной службы Администрация муниципального образования назначаемые распоряжением Администрации муниципального образования при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрация муниципального образования о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз,

необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

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

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа об административных правонарушениях;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

23. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования, и иные специалисты.

24. 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;

подтверждения выполнения должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, программы (при наличии) контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

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

25. 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, проводящие контрольное мероприятие, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского

учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность);

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

результатов процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленных в виде документов (актов, справок, описей) или представленных в фотографиях, скринах с интернет-сайтов, схемах, картах или иных графических изображениях;

заключений привлеченных специалистов (экспертов);

письменных заявлений и объяснений должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

26. 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 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, проводящими контрольное мероприятие, 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.

27. 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.

28. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

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

30. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, проводящим контрольное мероприятие, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более 3 (трех) рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, – в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами

контроля должностным лицам, 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, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

31. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий согласно приложению к настоящему Стандарту № 3, и вручает ее представителю объекта контроля либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, данное действие отражается в акте проверки (ревизии). При этом указанная справка или документы, свидетельствующие о её надлежащем направлении объекту контроля, прикладываются к материалам проверки (ревизии), передаваемым проверенной организации.

Приложение
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

**Справка
о завершении контрольных действий
на проверяемом объекте**

« ___ » _____ 20__ г. (населенный
пункт)

В соответствии с планом работы на 20__ год _____
Администрации муниципального образования: _____

_____ проводится проверка (ревизия)

_____ (название проверки)

Контрольные действия на проверяемом объекте

завершены

(название организации)

Настоящая

справка

составлена

сегодня

В

(время дата и место составления)

двух экземплярах, один вручен руководителю организации (или лицу,
его замещающему)

_____ (должность, ФИО руководителя)

Руководитель проверяющей _____

(ревизионной) группы

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Один экземпляр справки получил

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Приложение №4

к постановлению администрации
МО «Щегловское сельское поселение»
от 24.07.2018 № 75.5/18-п

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт № 4) разработан согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью настоящего Стандарта № 4 является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

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

5. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей.

5.1. Вводная часть акта (заключения) содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имени, отчества, наименования должностей участников контрольной группы, наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

5.2. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в

программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6. Заключительной частью контрольного мероприятия является оформление обобщенной информации о результатах контрольного мероприятия в разрезе по выявленным финансовым и нефинансовым нарушениям (с указанием вида нарушения по каждому финансовому нарушению и суммы, на которую они выявлены).

7. При выявлении на объекте контроля нарушений, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений;

виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба объекту контроля;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

8. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие.

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

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте 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».

9. Квалификация выявляемых нарушений осуществляется должностными лицами, непосредственно проводящими контрольное мероприятие, с формулировкой исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

10. Акт контрольного мероприятия подписывается всеми участниками проверочной (ревизионной) группы и вручается (направляется) объекту контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

В случае, отсутствия кого-либо из участников проверочной

(ревизионной) группы (отпуск, болезнь, командировка) на момент подписания акта контрольного мероприятия, акт подписывается присутствующими участниками (участником) проверочной (ревизионной) группы.

В случае, отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае отказа от получения акта осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки объекту контроля не направляется.

Заключение по результатам проведенного обследования, направляется (вручается) представителю объекта контроля для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

11. 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 в Администрацию муниципального образования одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

В случае если от объекта контроля по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия, не поступило письменных возражений по акту, то акт контрольного мероприятия считается подписанным руководителем объекта контроля, о чём делается соответствующая отметка в заключении по результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия, которое утверждается начальником отдела финансов, бухучета и отчетности Администрации муниципального образования.

В случае, если в адрес Администрацию муниципального образования возражения объекта контроля поступили по истечении срока, указанного в настоящем абзаце, данные возражения не рассматриваются и возвращаются объекту контроля с указанием об этом в сопроводительном письме.

При наличии письменных возражений объекта контроля по акту проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения возражений в адрес объекта контроля направляется дополнение к акту проверки (ревизии), утвержденное Главой муниципального образования «Щегловское сельское поселение» или лицом, его замещающим. Дополнение к акту проверки (ревизии) является неотъемлемой частью акта.

После утверждения дополнения к акту проверки (ревизии) рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

Приложение №5

к постановлению администрации
МО «Щегловское сельское поселение»
от 24.07.2018 №75.5/18-п

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт № 5) разработан согласно пункту 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт устанавливает общие правила организации по реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее – результаты проведенных мероприятий).

3. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

4. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Администрации муниципального образования.

5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) Глава муниципального образования «Щегловское сельское поселение» или лицо, его замещающее, принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта

проверки (ревизии), которое утверждается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

6. Под представлением понимается документ, содержащий обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В свою очередь, предписанием является документ, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию село Новый Порт.

Предписания и представления, указанные в настоящем пункте, подлежат рассмотрению и исполнению в сроки, установленные в соответствующих предписаниях и представлениях, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Представления и (или) предписания Администрации муниципального образования по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба; срок выполнения представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания подписываются Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим.

8. Представления и предписания в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

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

9. Отмена представлений и предписаний Администрации муниципального образования осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам проведенной проверки (ревизии), согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту № 5, направляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней после принятия Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, решения по результатам рассмотрения акта и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

11. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования.

12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, относящихся к компетенции должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в соответствии со ст. 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, указанные должностные лица составляют протоколы об административном правонарушении согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту № 5.

При обнаружении должностным лицом Администрации муниципального образования в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия.

13. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Администрацией муниципального образования.

14. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

контроль полноты и своевременности принятия мер по результатам проведенных контрольных мероприятий;

контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации муниципального образования, для рассмотрения, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

15. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и (или) предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация муниципального образования применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация муниципального образования направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

17. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения

оформляется справкой, согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту № 5.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
«Реализация результатов
контрольных мероприятий»

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения
по результатам проведенной проверки (ревизии)

Наименование

ГРБС _____

Наименование

ПБС _____

Основание _____

_____ (тема, дата акта ревизии (проверки))

Перечень бюджетных мер

принуждения _____

_____ в том числе уменьшение лимитов бюджетных назначений:

Бюджетная классификация				Сумма	Примечание*
КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ		
Всего					

« ____ » _____ 20__ года

Начальник отдела финансов, бухучета и отчетности

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

* в примечании указывается период, в котором выявлены факты нецелевого использования средств. При этом, факты нецелевого использования разных периодов указываются в отдельных строках.

Приложение № 2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
«Реализация результатов
контрольных мероприятий»

**Протокол
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ г.

(место

составления)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол о том, что при осуществлении

_____ (указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное
правонарушение)

обнаружено _____

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

что подтверждается следующими
документами: _____

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства)

Таким

образом, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, привлекаемого к административной

_____ ответственности, адрес его места жительства, серия, номер, дата выдачи документа,
удостоверяющего

_____ (личность, название органа, выдавшего документ)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена
статьей (статьями) _____ «Кодекса об административных правонарушениях» от
30.12.2001 года № 195-ФЗ.

Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности:

_____ (подпись лица привлекаемого к административной ответственности)

Подпись должностного лица,

_____ составившего
настоящий протокол (должность, фамилия, инициалы)

С настоящим протоколом ознакомлен, замечаний нет:

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности).

В случае отказа от подписи протокола делается соответствующая запись

Права и обязанности, предусмотренные статьями _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены: _____

(подпись лица привлекаемого к административной ответственности)

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 200__ г.

(подпись лица привлекаемого к административной ответственности)

Приложение № 3
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
«Реализация результатов
контрольных мероприятий»

**Справка
об отсутствии оснований для применения
бюджетных мер принуждения**

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы на 20__ год _____
Администрации муниципального образования : _____

_____ проводится проверка (ревизия)

_____ (название проверки)

В ходе проверки (ревизии) установлено, что на проверяемом объекте

_____ основания для применения бюджетных мер принуждения отсутствуют.

Настоящая справка составлена сегодня

_____ В

- (время дата и место составления)

двух экземплярах, один вручен руководителю организации (или лицу, его замещающему)

_____ (должность, ФИО руководителя)

Руководитель проверяющей
(ревизионной) группы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр справки получил

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)