

**Финансовое управление администрации муниципального образования
Ширинский район**

ПРИКАЗ
от «___» _____ 2017г. № ____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ
РАЙОН ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ.**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ, постановлением Администрации муниципального образования Ширинский район от 18.06.2015г. №265 "Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»,

Приказываю:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере для муниципальных нужд муниципального образования Ширинский район.
2. Обеспечить исполнение стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере для муниципальных нужд муниципального образования Ширинский район.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового
управления администрации
МО Ширинский район:

Л.М. Шаманская

Утвержден
приказом Финансового
управления администрации
МО Ширинский район
от «___» _____ 2017г. №___

**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Ширинский район от 18.06.2015г. №265, Административным регламентом (далее - Регламент) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Ширинский район от 06.08.2015. №165.

2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район (далее - Управление) контрольных мероприятий.

3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Административный регламент (далее - Регламент) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. N 145-ФЗ.

4. Органом контроля по осуществлению внутреннего муниципального контроля является Финансовое управление администрации муниципального образования Ширинский район (далее - контрольный орган).

5. Контрольный орган при осуществлении деятельности внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

б. Объектами контроля внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Ширинский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета

муниципального образования Ширинский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ширинский район (далее - районного бюджета);

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия.

7. Под Стандартом в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемого Управлением.

II. Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими внутренний муниципальный контроль, являются должностные лица, включенные в Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий при проведении внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный приказом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

III Ответственность и обязанности в деятельности по контролю

10. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут специалисты отдела (контрольная группа) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

IV. Планирование деятельности по контролю.

12. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий на год, утвержденным руководителем или заместителем руководителя контрольного органа, в соответствии с установленной формой ежегодно до 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. При необходимости в План контрольных мероприятий могут вноситься изменения. План контрольных мероприятий формируется с учетом имеющейся информации о допущенных финансово-бюджетных нарушениях объектами контроля законодательства Российской Федерации.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Ширинский район.

План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, осуществляющего контрольные мероприятия, - Финансовое управление администрации муниципального образования Ширинский район;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольных мероприятий;

- месяц начала проведения контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- вид контрольного мероприятия.

13. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

14. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа (решения) руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого:

- в случае информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности объекта контроля;

- в случае мотивированных сообщений и заявлений физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности объекта контроля;

- в случае получения должностным лицом контрольного органа в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности, в том числе из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

V. Организация, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

16. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о его назначении, в котором указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

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) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

17. Для проведения каждой отдельной проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа контрольного мероприятия.

Для проведения проверки руководитель контрольного органа или заместитель руководителя контрольного органа утверждает программу контрольного мероприятия.

18. Программа контрольных мероприятий должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- перечень основных вопросов, по которым контрольный орган проводит в ходе контрольных мероприятий контрольные действия.

19. Тема контрольных мероприятий в программе контрольных мероприятий указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольных мероприятий (в случае проведения внеплановых проверок).

20. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольных мероприятий программа контрольных мероприятий может быть изменена руководителем или заместителем руководителя контрольного органа.

21. Контрольный орган при проведении контрольных мероприятий не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения контрольных мероприятий:

- оповещает объект контроля о предстоящих контрольных мероприятиях путем почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

Уведомление о проведении контрольных мероприятий должно содержать следующие сведения:

- предмет контрольных мероприятий;

- цель и основания проведения контрольных мероприятий;

- дату начала и дату окончания проведения контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос должен содержать перечень документов сведений и информацию, необходимые для осуществления контрольных мероприятий должностному лицу объекта

контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

22. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

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

24. Все документы, составляемые должностным лицом контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

25. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в контрольном органе.

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

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

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

29. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольного органа.

30. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

31. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии контрольного органа - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 10 рабочих дней, проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

33. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.

34. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

35. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Проведение обследования.

36. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

37. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

39. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом контрольного органа не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

40. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в течение 30 дней со дня подписания заключения.

41. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки.

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

43. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в 8 настоящего Регламента, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

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

45. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

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

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

49. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в течение 30 дней со дня подписания акта.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение:

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

Проведение выездной проверки (ревизии).

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

52. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля контрольный орган составляет не более 30 рабочих дней.

53. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

54. При воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо контрольного органа составляет акт.

55. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица контрольного органа, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

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

по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

58. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

59. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

60. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает должностное лицо объекта контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

61. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля.

62. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 56 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает акт (справку) о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

63. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото, видео и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

64. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его

подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

66. По результатам проверки должностное лицо контрольного органа составляет акт выездной проверки в двух экземплярах.

67. В акте выездной проверки (ревизии) не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их намерений и целей. Объем акта выездной проверки не ограничивается, но контрольный орган должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольных мероприятий.

68. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт выездной проверки и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт выездной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля.

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

69. Акт выездной проверки (ревизии) должен состоять из вводной части и описательной части.

Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольных мероприятий;
- дату и место составления акта выездной проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) (номер и дата приказа руководителя или заместителя руководителя контрольного органа);
- проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий;
- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
- право первой подписи объекта контроля в проверяемый период, главный бухгалтер (бухгалтер).

Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольных мероприятий.

Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольных мероприятий.

Результаты контрольных мероприятий излагаются в акте выездной проверки (ревизии) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе выездной проверки (ревизии), должно содержать следующую обязательную информацию: какие действующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

70. При наличии возражений или замечаний по акту выездной проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют должностному лицу контрольного органа возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Не представление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписания акта выездной проверки (ревизии) означает отсутствие возражений и замечаний по акту выездной проверки (ревизии).

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) должностным лицом контрольного органа в конце акта выездной проверки (ревизии) производится запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии). В этом случае акт выездной проверки (ревизии) может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта выездной проверки (ревизии), остающемуся на хранении в контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки (ревизии).

71. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение:

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

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на

выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречных проверок.

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

73. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

76. Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, содержащиеся в предписании или представлении, должны быть исполнены в срок, указанный в предписании.

77. Отмена представлений и предписаний контрольного органа осуществляется в судебном порядке.

VI. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

78. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

- предписания и (или) представления об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию.

79. Предписания и представления подписываются руководителем администрации и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с настоящим Стандартом.

80. В случае неисполнения представления и (или) предписания специалист (контрольная группа) применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в Управление не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

82. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист (контрольная группа) передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

VII. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

83. По окончании контрольного мероприятия акт подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в Управление подписанного акта.

84. Специалист Управления составляет отчет о результатах контрольной деятельности по полугодиям, который представляется руководителю Управления, Главе Администрации Ширинского района. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

- отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

VIII. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, специалисты Управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами Ширинского района.