



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 сентября 2019 № 1049

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кировского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации части 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Административным регламентом внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 02 февраля 2015 года № 230:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля):

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Комитету финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области осуществлять полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю по Стандартам, указанным в пункте 1. настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета финансов администрации.

Заместитель главы администрации по экономике

Е.А.Павлов



Разослано: в дело, ОУиО, МУ УУиК, КУМИ, КО, УК, МКУ УКС, СД, МКУ УХО и Т, КФ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кировского муниципального
района Ленинградской области
от «06» сентября 2019 № 1044
(приложение № 1)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (далее – Стандарт) разработан в целях совершенствования организации деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности Комитета финансов в лице отдела внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отдел контроля) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также контроля качества контрольной деятельности.

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

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

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

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения Плана контрольных мероприятий (далее – План);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

6. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Комитета финансов;
- определение приоритетных направлений деятельности Комитета финансов и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана.

7. План формируется начальником отдела контроля, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с учетом положений утвержденного

Административного регламента внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов, по форме согласно Приложению к Стандарту.

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

- длительности периода, прошедшего с момента проведения отделом контроля предыдущих контрольных мероприятий в отношении объектов контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

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

- информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- иной информации.

При формировании плана учитываются также:

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте;

- информация, поступившая от структурных подразделений администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

- информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- информации о контрольной деятельности других контрольных органов;

- 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, с корректировкой контрольных мероприятий по мере возникновения служебной необходимости.

План утверждается распоряжением Комитета финансов.

11. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном полугодии.

12. В плане контрольных мероприятий указываются: наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные лица за проведение контрольного мероприятия.

13. 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 Комитета финансов.

14. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Комитета финансов, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней.

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

17. Внесение изменений в План осуществляется начальником отдела контроля Комитета финансов, ответственным за осуществление контрольной деятельности.

18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- поручение главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;
- поручение председателя Комитета финансов;
- проведение встречной проверки;
- проведение проверки по устранению объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных в результате ранее контрольных мероприятий;
- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Приложение
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Организация контрольной деятельности»

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета финансов
администрации Кировского
муниципального района
Ленинградской области
от «__» _____ № __
(Приложение)

План контрольных мероприятий
на _____ полугодие 20__ года

№ п/ п	Наименование объекта контроля	Наименование контрольного мероприятия	Проверяе мый период	Срок проведен ия контроль ного мероприя тия	Ответствен ные лица за проведение контрольно го мероприяти я
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от «06» сентября 2019 № 1044
(приложение № 2)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях совершенствования организации деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

2. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия Комитета финансов в лице отдела внутреннего муниципального финансового контроля в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также контроля качества контрольной деятельности – проведение контрольного мероприятия.

3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Комитета финансов в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

5.1. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Кировского муниципального района Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.2. администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области в части соблюдения ими целей порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.3. муниципальные бюджетные учреждения Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.4. муниципальные казенные учреждения Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.5. муниципальные автономные учреждения Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.6. муниципальные унитарные предприятия Кировского муниципального района Ленинградской области;

5.7. юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области.

6. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий Комитета финансов является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

7. 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.

8. 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.

9. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование, мониторинг.

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

11. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют на основании распоряжения председателя Комитета финансов о проведении контрольного мероприятия.

В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, юридический адрес объекта контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

12. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется отделом контроля в письменной форме за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия по форме согласно Приложению к Стандарту.

13. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий специалистов отдела контроля на объектах контроля осуществляет председатель Комитета финансов.

Проведение контрольного мероприятия осуществляет указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия специалист отдела контроля.

14. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

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

16. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение проверки.

Датой окончания камеральной проверки и обследования является подписание акта проверки контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) отдела контроля, проводившим(ми) контрольное мероприятие.

17. На основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) отдела контроля срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Комитета финансов на срок до 10 календарных дней.

При продлении срока контрольного мероприятия председателем Комитета финансов издается распоряжение Комитета финансов о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

18. На основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) отдела контроля проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено председателем Комитета финансов:

18.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

18.2. 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;

18.3. на период организации и проведения экспертиз;

18.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные муниципальные органы;

18.5. 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;

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

18.7. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

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

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

19. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным распоряжением председателя Комитета финансов.

20. 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, обследований и осуществления других действий по контролю.

21. 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 Кировского муниципального района Ленинградской области, 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 Кировского муниципального района Ленинградской области, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

22. Должностные лица отдела контроля Комитета финансов в рамках проведения внутреннего муниципального контроля имеют право:

22.1. проводить проверки, ревизии и обследования;

22.2. проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

22.3. запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц, объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

22.4. проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, бюджетные сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

22.5. получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в установленном порядке в рамках предоставленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

22.6. направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

22.7. направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

24. Объекты контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

24.1. обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

24.2. представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

24.3. не препятствовать уполномоченным лицам отдела контроля в проведении контрольных мероприятий;

24.4. действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

24.5. обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченным лицам отдела контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

24.6. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;

24.7. своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

24.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!

Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления Комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и пунктом ___ плана работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области на __ год в

будет проводиться _____

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «___» _____ по «___» _____ года _____

В соответствии с пунктом _____ Порядка осуществления Комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста(ов) отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от «06» сентября 2019 №1044
(приложение № 3)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в целях совершенствования организации деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

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

4. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется специалистом не позднее последнего рабочего дня срока проведения контрольного мероприятия.

5. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

6. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результат выполнения административной процедуры - оформление акта проверки в соответствии с типовой структурой акта проверки согласно Приложению № 1 к Стандарту.

7. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

8. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

- дата, место составления указанного документа;
- наименование отдела контроля;
- дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;
- вид и форма контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- ведомственная принадлежность;
- фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

9. Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

10. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, дата и номер платежного документа по расходованию средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

11. Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

12. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

13. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

14. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается.

15. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

16. В случае, если в установленный настоящим пунктом срок не поступили замечания и возражения, руководитель делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

17. Заключение на возражения по акту проверки (далее - заключение) по форме согласно Приложению № 2 к Стандарту, подготовленное проверяющим, подлежит рассмотрению председателем Комитета финансов в течение 2 рабочих дней. Результатом является принятие или непринятие разногласий объекта контроля.

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

Типовая структура акта проверки

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. _____
(наименование отдела контроля)

2. Основание проведения контрольного мероприятия:

_____ *(указывается дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)*

3. Проверяющий

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

4. Вид контрольного мероприятия

_____ *(указывается вид контрольного мероприятия (камеральная, выездная))*

5. Тема контрольного мероприятия: _____

6. Проверяемый период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

7. Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

8. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля _____

9. Сведения об объекте контроля: _____

_____ *(указываются: наименование объекта контроля (полное и*

_____ *краткое), юридический адрес, виды деятельности, сведения об объекте (ОГРН, ИНН), ведомственная*

_____ *принадлежность; фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц,*

_____ *имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период, иные*

_____ *необходимые сведения)*

11. Иные сведения: _____

_____ *(в соответствии с мнением должностного лица, осуществляющим контрольное*

_____ *мероприятие)*

II. Описательная часть (результат)

_____ *(в соответствии с вопросами Программы проверки)*

1. _____

2. _____

3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: _____

2. Иные нарушения: _____

Подписи сторон:

Отдел контроля _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект контроля _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

«___» _____ 20___ г.

_____ (ссылка на наличие возражений и замечаний)
Объект контроля _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Заключение
на возражения по Акту проверки

(наименование Объекта проверки)

(номер, дата составления акта проверки)

N п/п	Содержание пункта возражений	Заключение на пункт пункта возражений

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от «06» сентября 2019 № 1044
(приложение № 4)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в целях совершенствования организации деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

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

3. Основанием для начала административной процедуры является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

4. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя:

- подготовка и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовка и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовка и направление в Комитет финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

5. На основании акта проверки председатель Комитета финансов выносит обязательные к рассмотрению и исполнению должностными лицами объекта контроля представления (предписания) по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,⁴ правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района (далее –

представление (предписание)) по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Стандарту.

6. Под представлением понимается документ отдела контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

7. В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения отдела контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Представление подписывает председатель Комитета финансов.

8. Под предписанием понимается документ отдела контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, в течение 30 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

Предписание подписывает председатель Комитета финансов.

9. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных бюджетным кодексом Российской Федерации, председатель Комитета финансов направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно Приложению № 3 к Стандарту.

10. Неисполнение предписания отдела контроля, о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения Комитета финансов в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

11. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, Комитет финансов направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, Комитет финансов передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в хронологическом порядке: уведомление, распоряжение, акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, представление (предписание), иные документы.

14. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в Комитете финансов.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с планом контрольных мероприятий Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области проведено контрольное мероприятие _____

(название, проверяемый период деятельности,

наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

(указываются предложения Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации,).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Комитет финансов в срок до « ____ » _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с планом контрольных мероприятий Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области проведено контрольное мероприятие _____

(название, проверяемый период деятельности,

наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

По результатам контрольного мероприятия предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области до «___» _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведена _____
(наименование контрольного мероприятия, проверка, ревизия)

(Объект контрольного мероприятия, проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать отдел внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)