

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2017 № 742-п

**Об утверждении стандартов внутреннего муниципального финансового контроля в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

- стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» согласно приложению 1;

- стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» согласно приложению 2;

- стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» согласно приложению 3;

-стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» согласно приложению 4.

2.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 12.12.2017 № 742-п

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации деятельности отдела муниципального финансового контроля администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел муниципального финансового контроля) на этапах планирования контрольной деятельности, подготовки и назначения контрольного мероприятия.
2. Планирование контрольной деятельности Отдела муниципального финансового контроля включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждении плана контрольной деятельности Отдела муниципального финансового контроля.

План контрольной деятельности Отдела муниципального финансового контроля на соответствующий календарный год (далее - План) утверждается распоряжением Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация муниципального района) до начала следующего календарного года.

2.1. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана  
осуществляется с учетом условий и критериев отбора контрольных мероприятий установленных Порядком осуществления отделом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Гаврилово-Посадском муниципальном районе Ивановской области, утвержденным постановлением  
Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 26.10.2016 № 508-п (далее - Порядок).

2.2. Внесение изменений в План осуществляется на основании письменных поручений Главы Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Глава муниципального района).   
 3. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, письменное поручение Главы муниципального района, служебные записки на имя Главы муниципального района начальника Отдела муниципального финансового контроля, оформленные в соответствии с пунктом 2.8 Порядка.

3.1. Контрольные мероприятия назначаются распоряжением Администрации муниципального района.

1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются начальником Отдела муниципального финансового контроля.
2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание распоряжения Администрации муниципального района о назначении контрольного мероприятия (далее - Распоряжение);

оформление на основании распоряжения о назначении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение).

3.4. В Распоряжении указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

должностные лица Отдела муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее - участники проверяющей группы), в том числе должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее -руководитель проверяющей группы);

срок проведения контрольного мероприятия.

1. На основании Распоряжения на руководителя проверяющей группы и ее участников оформляется Удостоверение по форме согласно приложению к Порядку.
2. Удостоверение подписывается Главой муниципального района и заверяется печатью Администрации муниципального района.

3.7. Проверяющая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее участников позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверяющей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника проверяющей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта финансового контроля.

3.8. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверяющей группы также:

организуется работа по сбору информации об объекте финансового контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется перечень документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверяющей группы, распределяются обязанности между участниками проверяющей группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до участников проверяющей группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом финансового контроля документов, копий документов, сведений, относящихся к теме контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверяющей группы должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации Ивановской области, Гаврилово-Посадского муниципального района, иные документы регламентирующие деятельность объекта финансового контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта финансового контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта финансового контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела муниципального финансового контроля.

3.9. Составление программы контрольного мероприятия.

3.9.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия за исключением встречной проверки, является наличие утвержденной Главой муниципального района программы контрольного мероприятия.

3.9.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:  
форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.9.3. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 3.8.1 настоящего Стандарта, на основании служебной записки руководителя проверяющей группы, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

3.9.4. Руководитель проверяющей группы обеспечивает доведение  
Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до участников проверяющей группы в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

3.10. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта финансового контроля.

3.10.1. Руководителем проверяющей группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

полное наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности участника проверяющей группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим участником проверяющей группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим участником проверяющей группы руководителю проверяющей группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта финансового контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

3.10.2. В случае составления Рабочего плана копии указанного документа передаются руководителем проверяющей группы участникам проверяющей группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверяющей группы в ходе контрольного мероприятия.

3.10.3. Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверяющей группы, остается у руководителя проверяющей группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.10.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым участником проверяющей группы. Участники проверяющей группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 12.12.2017 № 742-п

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ»

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий.
2. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение Администрации муниципального района о назначении контрольного мероприятия.
3. Этап проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.
4. Проведение выездной проверки, ревизии осуществляется в пределах 45 календарных дней, проведение камеральной проверки, обследования осуществляется в пределах 30 календарных дней, включая:

оформление акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования;

вручение (направление) акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования - в день окончания контрольного мероприятия.

1. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.
2. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверяющей группы ежедневно осуществляет контроль за работой участников проверяющей группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.
3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник Отдела муниципального финансового контроля осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Служебные контакты участников проверяющей группы с  
должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и  
обязанностей соответствующих должностных лиц, установленных  
должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской  
области, правовыми актами Администрации муниципального района.

4.1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник проверяющей группы должен в письменной форме изложить руководителю проверяющей группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем - Главе муниципального района, для принятия решения.

5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия  
необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют  
должностные лица Отдела муниципального финансового контроля, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Отдела муниципального финансового контроля (эксперты).

5.1. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия  
осуществляется по решению Главы муниципального района.

5.2. Привлечение экспертов осуществляется:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта (договора), заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверяющей группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

6. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

6.1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения  
(недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов,  
заверенными отметкой (оттиском штампа) «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажного носителя. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1. Допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями участника проверяющей группы, ответственного за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверяющей группы.
2. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется участником проверяющей группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверяющей группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

7. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту  
нахождения Отдела муниципального финансового контроля, документов и материалов, представленных по запросам Отдела муниципального финансового контроля, информации, документов и материалов, полученных Отделом муниципального финансового контроля в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте контроля.

7.1. После подписания распоряжения Администрации муниципального района о проведении камеральной проверки в адрес объекта финансового контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте финансового контроля.

7.2. В запросе о представлении документов и информации об объекте финансового контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

7.3.При непредставлении или несвоевременном представлении  
должностными лицами объектов финансового контроля информации,  
документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной  
проверки, составляется акт.

7.4. По решению Главы муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы в рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

7.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем проверяющей группы в последний день проведения камеральной проверки.

7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля в порядке, установленном Порядком.

7.7. Письменные возражения к акту камеральной проверки,  
представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня  
получения объектом финансового контроля соответствующего акта,  
приобщаются к материалам проверки.

8. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта финансового контроля по месту  
нахождения объекта финансового контроля и оформлении акта выездной  
проверки (ревизии).

Руководитель проверяющей (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта финансового контроля копию распоряжения о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений участниками проверяющей (ревизионной) группы в день начала контрольных действий на объекте финансового контроля.

8.1. Для доступа проверяющей (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта финансового контроля руководитель и участники проверяющей (ревизионной) группы обязаны предъявлять Удостоверение.

8.2.Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта финансового контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта финансового 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 финансового контроля и осуществления других действий по контролю.

8.3.Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта финансового контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

8.4.В случаях, установленных Порядком, руководитель и участники проверяющей (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печалью объекта финансового контроля либо заверены подписью руководителя проверяющей (ревизионной) группы. Копия акта изъятия документов и (или) материалов вручается представителю объекта финансового контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверяющей (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта финансового контроля, передаются уполномоченному лицу объекта финансового контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Составляется акт опечатывания.

8.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверяющей (ревизионной) группы составляет акт.

8.7. При воспрепятствовании доступу проверяющей (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты финансового контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверяющей (ревизионной) группы составляет акт.

8.8. В рамках выездной проверки (ревизии) Глава муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы может назначить:

проведение встречной проверки; экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района.

Акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

8.9. Глава муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 30 рабочих дней.

8.10. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта финансового контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта финансового контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

8.11. Распоряжение Главы муниципального района о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

8.12. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена  
Главой муниципального района на основании мотивированного обращения  
руководителя проверяющей (ревизионной) группы:

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

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

на период организации и проведения экспертиз;

при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

8.14. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Глава муниципального района:

письменно извещает объект финансового контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Гаврилово-Посадского муниципального района способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Глава муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект финансового контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

8.15. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта финансового контроля руководитель проверяющей (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта финансового контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольного мероприятия, указанная справка направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.16. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах:

один экземпляр - для Отдела муниципального финансового контроля, второй экземпляр - для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы и вручается (направляется) объекту финансового контроля в день окончания проверки ревизии.

В случае если представитель объекта финансового контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.17. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с  
деятельностью объекта финансового контроля, в рамках выездной или  
камеральной проверки, ревизии может проводиться встречная проверка.

9.1. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней.

10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка  
состояния сферы деятельности объекта финансового контроля, определенной  
распоряжением Главы муниципального района.

10.1. Обследование проводится в срок не более 30 календарных дней.

1. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.
2. Результаты обследования оформляются заключением, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля.

11. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его  
надлежащего качества руководителем проверяющей группы или отдельными  
участниками проверяющей группы по его поручению осуществляется  
контроль деятельности участников проверяющей группы и ее результатов в  
части соответствия требованиям нормативных правовых актов Гаврилово-Посадского муниципального района и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого участника проверяющей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

11.1. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

11.2. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сформулированные по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

Приложение № 3 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 12.12.2017 № 742-п

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.
2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

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

1. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверяющей группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.
2. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.
3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения о проведении проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности руководителя и участников проверяющей группы; проверяемый период; срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте финансового контроля:

полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, бюджета городского поселения;

подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

данные учредительных документов.

1. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).
2. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

9. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть  
подтверждены доказательствами.

10. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка),  
установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Гаврилово-Посадского муниципального района, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должна также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия.

11. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность,  
обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без  
ущерба для содержания) изложения.

12. Текст Акта не должен содержать:  
выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

13. Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

14. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки (ревизии).

15. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

16. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

17. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

18. Текст заключения по результатам обследования не должен  
содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

19. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов, заверенных в установленном порядке, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

20. При наличии возражений к акту, представленных объектом финансового контроля, данные возражения передаются начальнику Отдела муниципального финансового контроля и приобщаются к материалам проверки.

21. При наличии возражений к акту, представленных объектом финансового контроля, Отдел муниципального финансового контроля, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения.

Приложение № 4 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 12.12.2017 № 742-п

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации  
результатов проведенных контрольных мероприятий.

2. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия  
осуществляется Главой муниципального района с учетом предложений,  
подготавливаемых руководителем проверяющей группы.

3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов  
контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном  
порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам  
обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предусматривает следующие действия:

- составление и направление предписания и (или) представления объекту финансового контроля и (либо) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- назначение внеплановой проверки (ревизии) при представлении объектом финансового контроля возражений, а также при представлении объектом финансового контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии);

оформление вышеуказанных документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания объектом финансового контроля акта проверки (ревизии).

1. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.
2. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган Глава муниципального района руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту финансового контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

1. Организация применения к должностному лицу объекта финансового контроля, не исполнившему представление, предписание, выданные по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется руководителем проверяющей группы, проводившей контрольное мероприятие.
2. Контроль исполнения вступивших в законную силу решений суда, постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляет начальник Отдела муниципального финансового контроля.