

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«*28*» *февраля* 2019 г

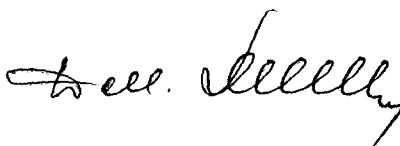
№ *101*

Об утверждении Стандартов осуществления администрации Покровского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении всех стадий бюджетного процесса, администрация Покровского района постановляет:

1. Утвердить Стандарты осуществления администрации Покровского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации района (Воронцов В.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.В.Решетникова.

Глава района



Д.И. Романов

Приложение
к постановлению администрации
Покровского района
от 28 февраля № 101

**Стандарты
осуществления администрацией Покровского района Орловской
области внутреннего муниципального финансового контроля**

I. Общие положения

1. Стандарты осуществления администрацией Покровского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля, (далее - Стандарты) являются нормативным документом, устанавливающие основные принципы и единые требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с требованиями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

2. Стандарты разработаны в соответствии постановлением администрации Покровского района Орловской области от 06 июля 2018 года №473 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Покровском районе Орловской области».

3. Целью Стандартов является установление характеристик, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

4. Задачами Стандартов являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия, а также определение механизма реализации результатов контрольного мероприятия, установление правил контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

5. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий администрации Покровского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

6. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и

внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки делятся на камеральные и выездные. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу. Выездные проверки – проверки, осуществляемые по месту нахождения объекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской и бюджетной отчетности.

Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

Обследование заключается в анализе и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

9. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий администрации Покровского района (далее – план контрольных мероприятий), который утверждается распоряжением администрации Покровского района.

10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

- 1) на основании поручения главы администрации Покровского района;
- 2) в случае поступления обращений правоохранительных органов;
- 3) информация о нарушениях законодательства и иных нормативных актов по вопросам, отнесенных к сфере деятельности администрации Покровского района по вопросам внутреннего финансового контроля, в том числе полученной из средств массовой информации;
- 4) по итогам рассмотрения акта, и иных материалов камеральной проверки, акта и иных материалов выездной проверки, ревизии;
- 5) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
- 6) по основаниям, установленным Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

11. 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.

12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту контроля не направляются.

13. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящими Стандартами.

14. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением администрации Покровского района.

15. Полномочиями администрации района по осуществлению деятельности внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Покровского района Орловской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

4) контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

6) контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

7) контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

9) контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

16. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которым были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения Покровского района Орловской области;

4) муниципальные унитарные предприятия Покровского района Орловской области;

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

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Покровского района, муниципальных унитарных предприятий Покровского района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Покровского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств районного бюджета;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

8) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Покровского района.

17. Должностным лицом, осуществляющими деятельность по контролю, является главный специалист по внутреннему финансовому контролю администрации Покровского района.

18. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю, имеет право:

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

2) при осуществлении выездных проверок, ревизий, обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Покровского района о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

19. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Покровскому району Орловской области 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.

20. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю обязан:

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 распоряжением администрации Покровского района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать главу администрации Покровского района с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

21. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за исполнение проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

22. Объекты контроля, (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования главного специалиста по внутреннему финансовому контролю;

2) представлять своевременно и в полном объеме главному специалисту по внутреннему финансовому контролю, по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе предоставлять главному специалисту по внутреннему финансовому контролю допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать главного специалиста по внутреннему финансовому контролю помещениями и организационной техникой, средствами связи (за исключением мобильной связи), необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

Объекты контроля, (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, ревизий давать объяснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) главного специалиста по внутреннему финансовому контролю;

3) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, ревизии, в порядке, установленном настоящими Стандартами.

23. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящими Стандартами и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются

представителю 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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

Запрос о предоставлении документов, материалов и информации составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Стандартам.

В случае отказа руководителя объекта контроля (его должностных лиц) подписать или получить акт проверки (ревизии) (иной документ в рамках проверки (ревизии)) руководителем ревизионной группы (должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку (ревизию) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

25. Информация, документы, материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

26. Все документы, составляемые главным специалистом по внутреннему финансовому контролю, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

27. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок, установленными Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание.

II. Стандарт «Планирование деятельности по контролю»

28. План мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок формируется на полугодие и утверждается распоряжением администрации Покровского района.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за тридцать календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

29. При планировании деятельности необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения главным специалистом по внутреннему финансовому контролю анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

4) поручения главы администрации Покровского района о включении объекта контроля в план контрольных мероприятий.

30. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях иными муниципальными органами в целях исключения дублирования деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводится (планируется к проведению) деятельность по контролю в отношении объекта контроля, которое может быть проведено главным специалистом по внутреннему финансовому контролю.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченное должностное лицо, осуществляющее контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

31. План должен предусматривать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, метод осуществления финансового контроля и срок проведения контрольного мероприятия, основание для включения мероприятия в план, ответственное лицо.

План составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандартам.

32. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не может превышать одного раза в год.

33. При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения.

III. Стандарт «Проведение контрольных мероприятий»

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

35. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Покровского района о его проведении, в котором указываются: наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля, проверяемый период; метод контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия); срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

36. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

Проведение обследования

37. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Покровского района о проверке.

38. Обследование, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.

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

40. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на

проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Стандартам.

Проведение камеральной проверки

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Покровского района и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

42. Камеральная проверка в рамках реализации полномочий в бюджетной сфере проводится главным специалистом по внутреннему финансовому контролю в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Камеральная проверка в рамках реализации полномочий в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводится главным специалистом по внутреннему финансовому контролю в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу главного специалиста по внутреннему финансовому контролю.

В рамках камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению главы администрации Покровского района, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса главного специалиста по внутреннему финансовому контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

43. При проведении камеральной проверки главным специалистом по внутреннему финансовому контролю проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

44. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 45 настоящих Стандартов со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

45. Проведение камеральной проверки по решению главы администрации Покровского района, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, оформляется распоряжением администрации Покровского района, в котором указываются основания приостановления контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение пяти дней со дня принятия распоряжения.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу главного специалиста по внутреннему финансовому контролю по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 45 настоящих Стандартов проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Акт по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов составляется по форме согласно приложению 4 к настоящим Стандартам.

46. Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 45 настоящих Стандартов;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в - д» пункта 45 настоящих Стандартов;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в - д» пункта 45 настоящих Стандартов.

Глава администрации Покровского района продлевает срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю на срок не более 10 рабочих дней, о чем объект деятельности уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

47. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Покровского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

48. Копия распоряжения администрации Покровского района о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

49. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу главного специалиста по внутреннему финансовому контролю либо представления заведомо недостоверных

документов и информации главным специалистом по внутреннему финансовому контролю применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

50. Глава администрации Покровского района, на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

51. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается главным специалистом по внутреннему финансовому контролю.

К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

52. Акт камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с требованиями настоящих Стандартов.

Акт составляется по форме согласно приложению 5 к настоящим Стандартам.

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

54. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки глава администрации Покровского района принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации Покровского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

3) о необходимости проведения внеплановой выездной проверки, ревизии.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации Покровского района главой администрации Покровского района утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении

проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается главным специалистом по внутреннему финансовому контролю, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Проведение выездной проверки, ревизии

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

Проведение выездной проверки, ревизии состоит в комплексной проверке деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

56. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 30 рабочих дней.

57. При воспрепятствовании доступу 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 составляется акт.

Акт о воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта контроля составляется по форме согласно приложению 6 к настоящим Стандартам.

58. Глава администрации Покровского района на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки, ревизии принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами в день их проведения.

Формы актов осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, о снятии остатков денежных средств, о снятии остатков товара приведены в приложении 7 к настоящим Стандартам.

60. Проведение выездной проверки, ревизии по решению главы администрации Покровского района, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, приостанавливается на общий срок не более 30(тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

61. На время приостановления выездной проверки, ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

62. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу главного специалиста по внутреннему финансовому контролю либо представления заведомо недостоверных документов и информации главным специалистом по внутреннему финансовому контролю применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

63. Решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 60 настоящих Стандартов;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 60 настоящих Стандартов;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г» пункта 60 настоящих Стандартов.

64. Глава администрации Покровского района продлевает срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, на срок не более 10 рабочих дней, о

чем объект деятельности уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки, ревизии приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки, ревизии оформляется распоряжением администрации Покровского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной проверки, ревизии приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки, ревизии направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

65. По результатам выездной проверки, ревизии в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается главным специалистом по внутреннему финансовому контролю.

Акт выездной проверки, ревизии в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с требованиями настоящих Стандартов.

66. К акту выездной проверки, ревизии прилагаются акт встречной проверки и заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, а также документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

67. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

68. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, ревизии с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки, ревизии глава администрации Покровского района принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации Покровского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

3) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов,

относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации Покровского района главой администрации Покровского района утверждается отчет о результатах выездной проверки, ревизии в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, ревизии и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки, ревизии подписывается главным специалистом по внутреннему финансовому контролю, проводившем проверку.

Отчет о результатах выездной проверки, ревизии приобщается к материалам проверки.

Результаты проведения контрольных мероприятий

69. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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.

Представление составляется по форме согласно приложению 8 к настоящим Стандартам;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Покровскому району Орловской области и устанавливается срок с учетом возможности фактического устранения нарушений.

Предписание составляется по форме согласно приложению 9 к настоящим Стандартам;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 15 настоящих Стандартов, указанные предписания выдаются до начала закупки.

г) Представления и (или) предписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5(пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом «1» пунктов 54 и 68 настоящих Стандартов.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

70. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения

(бюджетных нарушений). Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в отдел финансов и налоговой политики администрации Покровского района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется по форме согласно приложению 10 к настоящим Стандартам.

71. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

72. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Покровскому району Орловской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляется в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Покровскому району Орловской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений главный специалист по внутреннему финансовому контролю в соответствии со статьей 2.1 Закона Орловской области от 10 ноября 2015 года №1867-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления Орловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля», вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального или государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный или государственный орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

76. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в администрацию Покровского района не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

IV. Стандарт «Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий»

77. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий за год, главный специалист по внутреннему финансовому контролю составляет и представляет главе администрации Покровского района отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет Покровского района Орловской области по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее – отчет главного специалиста по внутреннему финансовому контролю).

78. В отчет включаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

79. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) количество проведенных контрольных мероприятий;
- б) виды выявленных нарушений;
- в) объем проверенных средств;
- г) количество направленных представлений и предписаний;
- д) количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- е) количество направленных материалов в правоохранительные органы.

80. Отчет главного специалиста по внутреннему финансовому контролю за соответствующий год представляется до тридцать первого января, следующего года.

81. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области в сети «Интернет» по адресу: <http://admpokrov.ru/>.

V. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом по внутреннему финансовому контролю положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также за принятием им решений, организуется главой

администрации Покровского района Орловской области

83. Контроль за осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, а также в единой информационной системе.

84. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Покровского района Орловской области обращения по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

85. В случае выявления нарушений положений настоящих Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, главный специалист по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок информирования об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

86. Место нахождения главного специалиста, осуществляющего полномочия по внутреннему финансовому контролю: 303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6.

87. Место принятия документов и заявлений по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: 303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6.

88. График работы Должностного лица: понедельник – пятница 9.00 – 18.00; Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

89. Телефон Должностного лица для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю: (848664) 2-11-70 (128)

Приложение 1
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

ЗАПРОС

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ в отношении _____

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

по теме _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____

прошу представить до _____ следующие документы, материалы, информацию

(указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Приложение 2
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

ПЛАН

мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Покровского района Орловской области на _ полугодие 20__ года

N п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Проверяемый период	Основание для включения в план	Ответственные исполнители	Примечание
Метод и тема контрольного мероприятия						

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (место составления) (дата составления)

Во вводной части заключения указываются:

- основание проведения обследования (приказ о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования;
- сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;
- срок проведения обследования;
- общие сведения об объекте контроля.
- сведения о подлежащих исследованию документах, материалах и информации.

В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий)).

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы)

_____ (подпись)

Один экземпляр получил:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

_____ (подпись) (дата)

Примечание: Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

Приложение 4
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ

**по факту непредставления, несвоевременного представления либо
представления не в полном объеме информации, документов и материалов**

_____ (место составления) (дата составления)

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ были запрошены _____ (дата) (указывается дата запроса)

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

_____ (указываются вопросы, перечень требуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до _____

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в установленный срок _____

_____ (указывается словосочетание "не представлены", либо "несвоеременно представлены", либо "представлены не в полном объеме")

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, проводящего проверку (ревизию) или руководителя проверочной (ревизионной) группы)

_____ (подпись)

Копию настоящего акта получил :

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись) (дата)

Приложение 5
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ

_____ (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (указывается метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля)

в отношении _____

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) по теме _____

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (распоряжение, уведомление о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую информацию об объекте контроля;
- полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- сведения об имеющихся лицензиях;
- перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;
- сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать:

- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению, уведомлению) на проведение контрольного мероприятия;
- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;
- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;
- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;
- материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;
- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;
- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;
- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;
- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- неоговоренные исправления.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;
- нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;
- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;
- иных нарушениях.

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

(подпись)

Один экземпляр акта получил:

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

(подпись)

(дата)

Приложение 6
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ

о воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта контроля

_____ (место составления акта) (дата составления акта)

При проведении выездной _____ в отношении (указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

_____,
должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы) уполномоченным на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия _____ N _____,

было воспрепятствовано _____ (дата) в доступе на территорию (в помещении) объекта контроля, расположенную(ое) по адресу: _____

_____ (указывается адрес территории (помещения) объекта контроля)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы муниципального (подпись) служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию настоящего акта получил :

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 7
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ ОСМОТРА

Должностным(и) лицом(ами) _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц))

в рамках проводимой выездной ("проверки" или
"ревизии") _____

в отношении _____
(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

в присутствии _____

произведен осмотр _____,
(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)

в ходе осмотра проводилась _____,
(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате осмотра установлено:

К акту осмотра прилагаются:

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Копию акта осмотра получил

АКТ ПЕРЕСЧЕТА

_____ (место составления) (дата составления)

Должностным(и) лицом(ами) _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц),
которое(ые) провело(и) пересчет)

в рамках проводимой выездной _____
(указывается слово "проверки" или "ревизии")

в отношении _____
(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

в присутствии _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально
ответственных и иных лиц объекта контроля)

проведен пересчет _____
(указать предмет пересчета)

В результате пересчета установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту пересчета прилагаются:

_____ (таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица
(лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц
объекта контроля, присутствующих при проведении пересчета)

_____ (подпись)

Копию акта пересчета получил :

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

АКТ контрольного замера

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Должностным(и) лицом(ами) _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)

в рамках проводимой выездной _____ (указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) в присутствии _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен контрольный замер _____

_____ (указать параметры, подлежащие контрольному замеру) в результате контрольного замера установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту контрольного замера прилагаются:

_____ (таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении контрольного замера)

_____ (подпись)

Копию акта контрольного замера получил :

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

АКТ НАБЛЮДЕНИЯ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Должностным(и) лицом(ами) _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) наблюдение)

в рамках проводимой выездной _____ (указывается слово "проверки" или "ревизии")

в отношении _____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

в присутствии _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

осуществлено наблюдение _____ (указать объекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)

дата и время начала наблюдения _____

дата и время окончания наблюдения _____

в ходе наблюдения проводилась _____ (фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате наблюдения установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются:

_____ (фото, таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) осуществило(и) наблюдение)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при осуществлении наблюдения)

_____ (подпись)

Копию акта наблюдения получил :

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись) _____ (дата)

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Должностным(и) лицом(ами)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц),

которое(ые) провело(и) инвентаризацию)

в рамках проводимой выездной _____

(указывается слово "проверки" или "ревизии")

в отношении _____

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

в присутствии _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

проведена инвентаризация _____

_____ (указать перечень подлежащего инвентаризации имущества (финансовых обязательств))

по состоянию на _____

в результате инвентаризации установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту инвентаризации прилагаются:

_____ (ведомости, таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении инвентаризации)

_____ (подпись)

Копию акта инвентаризации получил:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись) (дата)

АКТ о снятии остатков денежных средств

А К Т

о снятии остатков денежных средств, находящихся
в кассе _____
по состоянию на « ___ » _____ 20__ года.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации всех денежных средств, поступивших на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход, все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию.

Материально-ответственное лицо - _____
(фамилия, инициалы)

Инвентаризацией установлено:

1. Предъявлено наличных денег – _____ (_____) рублей ___ коп.

2. Остаток денег по данным бухгалтерского учета (кассовая книга) – _____
(_____) рублей ___ копеек.

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)

(подписи)

Все денежные средства мною полностью получены и находятся на ответственном хранении.

Материально- ответственное лицо _____
(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (место составления) (дата составления)

Кому: _____
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (указывается фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)

В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ проведена _____

_____ (указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная проверка", "ревизия")
по теме _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении _____,
(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены нарушения _____

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 61 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Покровском районе Орловской области, утвержденного постановлением администрации Покровского района от 06.07.2018 N 473

ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

_____ (указывается вид нарушений)

2. Принять меры по устранению причин и условий, им способствующих, а также меры по недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

3. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших выявленные проверкой нарушения.

4. Вернуть предоставленные средства бюджета в размере:

_____ (сумма, нарушение условий, установленных при предоставлении средств бюджета, прописанных в порядке на основании пункта 3 статьи 78 БК РФ)

5. Внести изменения (привести в соответствие) _____

(наименование муниципального правового акта, локального правового акта)

6. Принять _____
(иные меры)

7. Информацию о выполнении Представления с копиями подтверждающих документов представить в срок

(или в течение 30 календарных дней со дня получения)

"__" _____ 20__ года

Главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (место составления) (дата составления)

Кому: _____
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (указывается фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)

В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ проведена _____ (указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная проверка") по теме _____ (указывается тема контрольного мероприятия) в отношении _____, (указывается объект контроля)

по результатам которой установлены следующие нарушения:

_____ (указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 61 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Покровском районе Орловской области, утвержденного постановлением администрации Покровского района от 06.07.2018 N 473

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

_____ (указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)

2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах _____

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

3. Срок исполнения представления до "___" _____ 20__ года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с п. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Стандартам осуществления
администрацией Покровского
района Орловской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Покровском районе Орловской области, утвержденного постановлением администрации Покровского района №473 от 06.07.2018г.

В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия от

_____ N _____ проведена _____

(указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная проверка")

по теме _____

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении _____,

(указывается объект контроля)

Установлено следующее.

В соответствии с _____

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств местного бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств местного бюджета, предоставившего средства)

из местного бюджета в ____ году были предоставлены денежные средства _____.

(указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий их предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

_____ излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки (ревизии) и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

Главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)