



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2018 года № 11

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11 июля 2014 года № 1166 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Планирование контрольных мероприятий» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

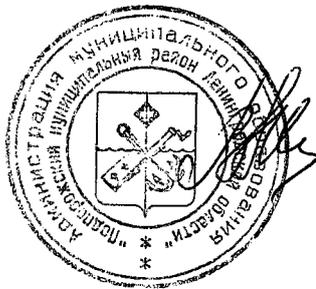
области» «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Акинфова Е.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



В.В. Лендышева

**Стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном
образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское
поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
«Планирование контрольных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Планирование контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11 июля 2014 года № 1166 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Порядок).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил планирования контрольной деятельности Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов).

1.3. Стандарт применяется при планировании контрольной деятельности Комитета финансов на соответствующий год в целом и при планировании контрольного мероприятия.

1.4. Задачами планирования являются:

- обеспечение эффективной организации контрольной деятельности Комитета финансов;
- определение приоритетных направлений контрольной деятельности Комитета финансов и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее - План);
- формирование программы контрольного мероприятия (далее - Программа).

1.5. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской

Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядком и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.6. Стандарт обязателен для применения должностными лицами Комитета финансов, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Планирование и формирование плана

2.1. Комитет финансов осуществляет контрольную деятельность на основе годовых Планов, которые составляются в целях формирования обобщенного, объективного и целостного представления о законности, целесообразности и результативности распределения и использования муниципальных финансовых ресурсов, а также имущества и материальных ценностей.

2.2. Контрольные мероприятия подразделяются на:
плановые;
внеплановые.

2.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются при наличии поручений Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район».

2.5. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:
составление проекта Плана;
рассмотрение проекта, согласование и утверждение Плана.

2.6. Составление проекта Плана осуществляется Комитетом финансов самостоятельно с учетом следующих критериев:

оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученной в результате проведения Комитетом финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результатов (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет приоритет);

обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц Комитета финансов, участвующих в контрольной деятельности;

резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущий плановый период.

2.7. При планировании принимают во внимание:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемы расходов муниципального бюджета;

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

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета муниципального образования, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.8. План определяет:

наименование контрольного мероприятия;
перечень объектов контроля, в отношении которых Комитетом финансов планируется осуществить контрольные мероприятия;
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
ответственный исполнитель.

2.9. При определении срока проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов: подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного (оформление результатов контрольного мероприятия), каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

2.10. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий Комитета финансов в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия - не более одного раза в три года.

2.11. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по тем же обстоятельствам.

2.12. В целях исключения дублирования деятельности по контролю Комитетом финансов составляет План с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно – счетной комиссии Подпорожского муниципального района и главных распорядителей средств муниципального бюджета.

2.13. Главные распорядители средств муниципального бюджета, осуществляющие функции ведомственного финансового контроля, представляют в Комитет финансов годовые Планы не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

2.14. План утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и согласовывается с Главой Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2.15. После согласования План размещается на официальном сайте Комитета финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.17. План подлежит постоянному мониторингу. По результатам мониторинга Комитет финансов принимает решение о необходимости внесения изменений в План или об отсутствии оснований для внесения изменений.

2.18. Изменения в План вносятся также в следующих случаях:
реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

отвлечения должностных лиц Комитета финансов, ответственных за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на внеплановые контрольные мероприятия;

необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемого объекта контроля;

истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданных представления (предписания).

2.19. Изменение Плана осуществляется в виде:

изменения перечня объектов контроля (исключения объектов контроля или включения дополнительных объектов контроля);

изменение наименования контрольного мероприятия;

изменения сроков проведения контрольного мероприятия.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Каждое контрольное мероприятие Комитета финансов планируется для обеспечения правомерного, своевременного, обоснованного, результативного осуществления контроля и достижения целей контроля.

3.2. Планирование контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - подготовительного, основного (проведение контрольного мероприятия) и заключительного этапа (оформление результатов контрольного мероприятия).

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении всей имеющейся у Комитета финансов информации о деятельности объекта контроля, в том числе анализируются нормативные правовые и иные акты, учредительные документы, отчетные документы, материалы предыдущих контрольных мероприятий, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

3.4. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контроля. На основе анализа этой информации определяются:

особенности деятельности объекта контроля;

вопросы наиболее важные с точки зрения цели и темы контрольного мероприятия;

риск нарушений бюджетного законодательства (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) в объектах контроля;

наличие и состояние внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств муниципального бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются вопросы контрольного мероприятия, составляется Программа.

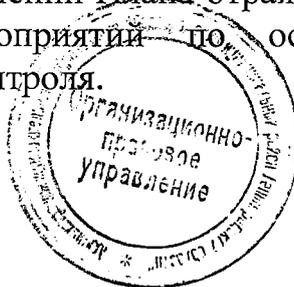
3.5. Программа утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов одновременно с изданием приказа о проведении контрольного мероприятия. В Программе определяются основные вопросы проведения контрольного мероприятия, исходя из его темы.

4. Контроль за выполнением Плана контрольных мероприятий

4.1. Основной задачей контроля за выполнением Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения Комитетом финансов контрольных мероприятий, включенных в План.

4.2. Контроль за выполнением Плана обеспечивает председатель Комитета финансов.

4.3. Информация о выполнении Плана отражается в отчете о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.



**Стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном
образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское
поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
«Общие требования к проведению контрольного мероприятия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11 июля 2014 года № 1166 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Порядок).

1.2. Объекты учета, сроки и последовательность действий должностных лиц Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов) при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Административным регламентом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» утвержденный постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 21 июля 2014 года № 1233 (далее – Административный регламент).

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур к организации и осуществлению контрольного мероприятия.

1.4. Стандарт применяется при проведении контрольных мероприятий.

1.5. Задачами осуществления контрольных мероприятий являются:
определение содержания и порядок организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.6. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядком и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.7. Стандарт обязателен для применения должностными лицами Комитета финансов, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Назначение и подготовка контрольного мероприятия

2.1. Основанием для назначения и подготовки контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане Комитета финансов либо поручение Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» о проведении внепланового контрольного мероприятия.

2.2. Контрольные мероприятия назначаются на основании приказа Комитета финансов о проведении контрольного мероприятия (далее - Приказ).

2.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка и издание Приказа;

оформление на основании Приказа удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (далее - Удостоверение).

2.4. В Приказе указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав рабочей группы с определением руководителя рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (проверяющий) (далее – рабочая группа или руководитель рабочей группы (проверяющий));

эксперт, представитель экспертной организации, в случае их привлечения для участия в контрольном мероприятии.

2.5. Рабочая группа формируется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы членов рабочей группы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

2.6. Полномочия должностных лиц Комитета финансов, проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются Удостоверением по форме утвержденной Административным регламентом.

2.7. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и заверяется печатью.

2.8. Подготовка контрольного мероприятия организуется руководителем рабочей группы (проверяющим).

2.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия применяются положения Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Планирование контрольных мероприятий».

2.10. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы.

Программа содержит:

наименование объект контроля;

тему контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав рабочей группы с указанием ее руководителя (проверяющего);

перечень основных вопросов, по которым члены рабочей группы проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

2.11. Программа составляется и подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим), согласовывается и утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

2.12. При необходимости Программа может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия по согласованию с председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

Изменения в Программу утверждаются в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего Стандарта.

2.13. Руководитель рабочей группы (проверяющий) обеспечивает доведение Программы, изменений в Программу до членов рабочей группы, экспертов, представителей экспертной организации.

2.14. Руководитель рабочей группы (проверяющий) организует уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия до его начала.

2.15. Руководитель рабочей группы (проверяющий) уведомляет о проведении контрольного мероприятия объект контроля не менее чем за три рабочих дня до начала проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за один рабочий день до начала внепланового контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается при необходимости:

запрос о предоставлении информации, документов и материалов, который объект контроля обязан представить руководителю рабочей группы (проверяющему) в указанный в уведомлении срок;

формы таблиц для заполнения, которые объект контроля должен заполнить в указанный в уведомлении срок. Заполненные, подписанные руководителем и главным бухгалтером объекта контроля формы прикладываются к акту контрольного мероприятия.

О проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля уведомляется посредством предъявления Программы и копии Приказа.

2.16. Руководитель рабочей группы (проверяющий) знакомит с Программой и копией приказа руководителя объекта контроля под роспись.

3. Организация проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является Приказ.

3.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий рабочей группой (проверяющим) по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного Приказом;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий рабочей группой (проверяющим) по месту нахождения Комитета финансов - не более 30 рабочих дней;

оформление акта камеральной проверки - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного Приказом;

вручение (направление) акта камеральной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки:

проведение контрольных действий рабочей группой (проверяющим) по месту нахождения объекта контроля - не более 20 рабочих дней;

оформление заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания обследования, установленного Приказом;

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

3.2.4. Проведение встречной проверки осуществляется в пределах срока:

проведение контрольных действий рабочей группой (проверяющим) - не более 20 рабочих дней;

оформление акта встречной проверки - не позднее дня окончания встречной проверки, установленного Приказом;

вручение (направление) акта встречной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утвержденной Программой.

3.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
на период организации и проведения экспертиз;
на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;
в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;
при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа о приостановлении контрольного мероприятия. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы (проверяющий) письменно уведомляет руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган.

3.5. Комитет финансов в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издает приказ о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока и внесением соответствующих изменений в Удостоверение и Программу.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель рабочей группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов рабочей группы.

Руководитель рабочей группы (проверяющий) несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.7. Руководитель рабочей группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены рабочей группы сдают руководителю рабочей группы отдельные акты по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с Программой и в полном объеме рабочую документацию.

Руководитель рабочей группы (проверяющий) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

Члены рабочей группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, отдельного акта по результатам рассмотренных вопросов, а также выводов, содержащихся в нем.

Отдельные акты членами рабочей группы не оформляются в случае подписания акта контрольного мероприятия руководителем и членами рабочей группы.

3.8. Руководитель рабочей группы (проверяющий) до окончания контрольного мероприятия представляет акты контрольного мероприятия, оформленные в соответствии с Административным регламентом, и в полном объеме рабочую документацию с приложением предложений по устранению нарушений и недопущению в дальнейшем председателю (заместителю председателя) Комитета финансов для принятия решения.

3.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета финансов осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления Руководителем рабочей группы (проверяющим) Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

Дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия определяется Приказом.

4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной Административным регламентом.

Руководитель рабочей группы (проверяющий) должен предоставить для письменного ознакомления должностным лицам объекта контроля Программу и копию Приказа до начала контрольных действий на объекте контроля.

Для допуска рабочей группы (проверяющего) на территорию или в помещение объекта контроля руководитель рабочей группы (проверяющий) и члены рабочей группы обязаны предъявить служебные удостоверения и Удостоверение.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам Комитета финансов (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным Административным регламентом.

4.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе проведения проверки (ревизии), а равно их представлении не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов, руководитель рабочей группы (проверяющий) составляет акт по форме, установленной Административным регламентом.

4.5. При воспрепятствовании законной деятельности рабочей группы (проверяющего), руководитель рабочей группы (проверяющий) составляет акт по форме, утвержденной Административным регламентом.

4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (проверяющего) вправе назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется Приказом.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.7. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней.

4.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной Административным регламентом, который подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим), а при необходимости членами рабочей группы, не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

4.9. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

4.10. Один экземпляр подписанного акта выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Комитета финансов информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета финансов, информации, документов и материалов, полученных Комитетом финансов в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

5.2. После подписания Приказа в адрес объекта контроля руководителем рабочей группы (проверяющим) или по его поручению членом рабочей группы направляется копия Приказа, Программа и запрос о предоставлении информации, документов и материалов об объекте контроля.

5.3. В запросе о предоставлении информации, документов и материалов об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее трех рабочих дней с момента получения запроса.

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель рабочей группы (проверяющий) составляет акт по форме, установленной Административным регламентом.

5.5. По решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (проверяющего) в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения Комитетом финансов запрошенных документов, материалов и информации.

5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной Административным регламентом, который подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим), а при необходимости членами рабочей группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.8. Один экземпляр подписанного акта камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6. Проведение встречной проверки

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

6.2. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (проверяющего) принимает решение о проведении встречной проверки.

6.3. Встречные проверки проводятся на основании Приказа.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

6.4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, форма которого утверждена Административным регламентом и приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки соответственно.

6.5. Один экземпляр подписанного акта встречной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля встречной проверки.

7. Проведение обследования

7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

7.3. 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.

7.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим), в случае необходимости членами рабочей группы, в срок не позднее дня окончания обследования, и вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

8. Текущий контроль качества осуществления контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем рабочей группы осуществляется контроль деятельности членов рабочей группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольных мероприятий, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена рабочей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

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

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

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

Программа 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 предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

9. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);
при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;
при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

9.2. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем рабочей группы (проверяющим) по проверенным вопросам Программы.

9.3. Акт контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

9.4. Акт контрольного мероприятия включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть содержит:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату акта (датой акта контрольного мероприятия является дата его подписания руководителем рабочей группы (проверяющим));

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Приказа, пункт Плана (в случае проведения планового контрольного мероприятия), поручения Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» (в случае если проводится внеплановое контрольное мероприятие));

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя рабочей группы (проверяющего), членов рабочей группы, экспертов, представителей экспертных организаций, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

информацию о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя рабочей группы (проверяющего) в вводную часть акта контрольного мероприятия может включаться иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

Описательная часть акта контрольного мероприятия содержит информацию о результатах контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы, в том числе выявленных нарушениях (недостатках).

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизий, проверок, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

9.5. В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, 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, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении (при необходимости).

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.

9.6. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

9.7. При составлении акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

9.8. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

Отдельный (промежуточный) акт подписывается членом рабочей группы (проверяющим), ответственным за проверку конкретного вопроса Программы, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля.

Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

9.10. Акт контрольного мероприятия составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Комитета финансов для плановых контрольных мероприятий;

в трех экземплярах: один экземпляр для Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»; один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Комитета финансов для внеплановых контрольных мероприятий.

9.11. Акт контрольного мероприятия подписывается руководителем

рабочей группы (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Объекта контроля.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы (проверяющим)) для ознакомления с актом контрольного мероприятия и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

9.12. В случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия Руководителем рабочей группы (проверяющим) в конце акта контрольного мероприятия делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта контрольного мероприятия. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

В данном случае датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта контрольного мероприятия Объекту контроля.

10. Рассмотрение возражений на акт контрольного мероприятия

10.1. Мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия представляются в Комитет финансов объектом контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения полученного акта контрольного мероприятия. Возражения по акту контрольного мероприятия без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

10.2. Возражения на акт контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней рассматриваются уполномоченным должностным лицом Комитета финансов, проверяются факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, оформляется заключением на возражения по акту контрольного мероприятия по форме, установленной Административным регламентом.

Заключение подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим) и утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

10.3. Один экземпляр заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

11. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

11.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

11.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

11.3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие акта контрольного мероприятия, оформленного в установленном порядке, и иных материалов контрольного мероприятия.

11.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

рассмотрение результатов контрольного мероприятия председателем (заместителем председателя) Комитета финансов;

принятие председателем (заместителем председателя) Комитета финансов одного из следующих решений:

- о направлении предписания (представления) и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

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

оформление документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений.

11.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель (заместитель председателя) Комитета финансов.

Подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы (проверяющий).

11.6. 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 председатель (заместитель председателя) Комитета финансов руководствуется следующими критериями:

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

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

12. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

12.1. Контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний) осуществляет руководитель рабочей группы (проверяющий).

Руководитель рабочей группы (проверяющий) осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.2. В случае неисполнения представления (предписания) руководитель рабочей группы (проверяющий) инициирует применение лицу, не исполнившему такое представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном
образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское
поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
«Формирование отчетности о результатах проведения контрольных
мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» «Формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11 июля 2014 года № 1166 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Порядок).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований к формированию отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом финансов.

1.3. Стандарт применяется при подведении итогов контрольной деятельности Комитета финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за отчетный период.

1.4. Задачами формирования отчетности о результатах проведенных контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов являются:

обобщение результатов контрольной деятельности Комитета финансов;
формирование полной и достоверной информации о результатах проведенных контрольных мероприятий Комитета финансов за отчетный период;

использование результатов в целях оптимизации планирования контрольной деятельности Комитета финансов на соответствующий год;

использование результатов с целью разработки предложений по устранению и предупреждению нарушений, повышению эффективности использования средств муниципального бюджета.

1.5. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Порядком и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

1.6. Стандарт обязателен для применения должностными лицами Комитета финансов, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Отчетным периодом составления отчета о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является календарный год - с 1 января по 31 декабря.

2.2. Должностное лицо Комитета финансов, на которого возложены обязанности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, является ответственным за формирование отчета о результатах контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов за соответствующий год.

2.3. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля включает:

отчет о контрольных мероприятиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Отчет о контрольных мероприятиях);
пояснительная записка.

2.4. Отчет о контрольных мероприятиях формируется на основании обобщенных данных сводной информации по результатам контрольных мероприятий Комитета финансов за отчетный период.

2.5. Содержание Отчета о контрольных мероприятиях должно отвечать следующим требованиям:

Отчет о контрольных мероприятиях должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Комитета финансов;

Отчет о контрольных мероприятиях должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

Отчет о контрольных мероприятиях должен быть логичным и доступным для понимания;

в Отчете о контрольных мероприятиях не допускаются неопределенности и двусмысленности, приводящие к неверному толкованию результатов контроля.

2.6. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Комитета финансов, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере закупок, не нашедшую отражение в единых формах отчетов.

2.7. Отчет о контрольных мероприятиях подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и до 01 марта года, следующего за отчетным периодом, направляется Главе Администрации МО «Подпорожский муниципальный район».

2.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Комитета финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Основной задачей контроля за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является обеспечение своевременности представления, полноты и достоверности содержащейся информации о контрольной деятельности Комитета финансов.

3.2. Контроль за формированием отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает председатель Комитета финансов.

