



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Нанайского муниципального района

ПРИКАЗ

от 28.12.2018 № 42

с. Троицкое

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.3 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Нанайском муниципальном районе Хабаровского края утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26.11.2018 № 1374 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий".

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 27.05.2016 №19 «Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника
финансового управления

О.В.Ломака

УТВЕРЖДЕН
Приказом
финансового управления
от 18/22018 № 42

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля «Общие требования к
организации контрольных мероприятий»

1. Наименование стандарта - Общие требования к организации контрольных мероприятий (далее - Стандарт).

2. Общие положения

2.1. Стандарт разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Нанайском муниципальном районе Хабаровского края», утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 ноября 2018 г. № 1374 (далее - Порядок контрольной деятельности).

2.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Порядка контрольной деятельности.

2.3. Целью Стандарта является установление общих правил, характеристик и процедур организации контрольных мероприятий, проводимых финансовым управлением администрации нанайского муниципального района (далее - финансовое управление).

2.4. Задачами Стандарта является определение:

- содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- порядка контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

2.5. Стандарт разработан в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля", утвержденным приказом финансового управления от 31 января 2018 г. №134.

2.6. Стандарт применяется должностными лицами финансового управления при осуществлении контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.7. Особенности проведения контрольных мероприятий по отдельным объектам контроля, а также предмету, темам контрольного мероприятия могут устанавливаться отдельными стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Термины и понятия

3.1. Термины и понятия, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в финансовом управлении в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемого и осуществляемого в соответствии с настоящим Стандартом.

3.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке контрольной деятельности, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах муниципального района, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

Контрольная деятельность - деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые финансовым управлением в ходе осуществления контрольной деятельности.

Приказ о контрольном мероприятии - правовой акт финансового управления о назначении контрольного мероприятия, подготовленный в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Стандарта.

Комплексное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое одновременно в отношении нескольких объектов контроля по одной теме контрольного мероприятия на основании одного приказа о контрольном мероприятии.

Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия Приказом о назначении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо финансового управления, включенное Приказом о контрольном мероприятии в состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо (при проведении проверки одним должностным лицом) назначенное ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые в

рамках контрольного мероприятия или получаемые в ходе контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия - акт, составленный по результатам камеральной, выездной проверки, ревизии; заключение, составленное по результатам проведения обследований.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Основные положения организации контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий представления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края;

муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Нанайского муниципального 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 из бюджета района, муниципальных контрактов, заключенных для

обеспечения нужд района (далее - муниципальные контракты), а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями района, целей, порядка и условий размещения средств из бюджета района в ценные бумаги таких объектов контроля. При этом осуществление контрольной деятельности в отношении таких объектов контроля осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальные контракты;

4.2. Предметом контрольной деятельности при осуществлении контрольных мероприятий является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

4.3. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Порядком контрольной деятельности, правовыми актами администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края и своими должностными регламентами осуществляют сотрудники финансового управления – специалисты за которыми закреплены полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также сотрудники иных структурных подразделений финансового управления, при включении их в проверочную (ревизионную) группу.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников проверочной (ревизионной) группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.4. Взаимодействие участника, участников проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляется с учетом прав и обязанностей участников проверочной (ревизионной) группы, прав и обязанностей объектов контроля, установленных Порядком контрольной деятельности.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтной ситуации с должностными лицами объекта контроля участник проверочной (ревизионной) группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю финансового управления или руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации. В случае возникновения конфликта с

должностными лицами объекта контроля у руководителя контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия доводит сведения о нем начальнику финансового управления либо лицу, его замещающему (далее – должностное лицо финансового управления).

4.5. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

Документы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которые необходимы и достаточны для обеспечения раскрытия полной информации о содержании проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель контрольного мероприятия.

Срок представления документов и информации для проведения контрольного мероприятия устанавливается в направляемом объекту контроля запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля либо лицом, его замещающим (далее - должностное лицо объекта контроля).

Конкретные требования к содержанию и форме рабочей документации, формируемой на каждом этапе контрольного мероприятия, приведены в соответствующих разделах настоящего Стандарта.

4.7. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Стандартом, вручаются под роспись должностному лицу объекта контроля или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5. Назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение объекта контроля в план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный начальником финансового управления - или лицом, его замещающим (далее – начальник управления).

5.2. Основанием назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника управления, принятое в связи с:

поручением главы муниципального района;

обращением правоохранительных органов;

поступлением информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля;

рассмотрением результатов ранее проведенного финансовым управлением контрольного мероприятия;

наличием необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии) в случаях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии).

В случае истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, либо по результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия и иной рабочей документации контрольного мероприятия решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается финансовым управлением в срок не более 30 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо представления на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и иной рабочей документации контрольного мероприятия.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником управления:

на основании поручения главы муниципального района либо обращения правоохранительных органов - в сроки, установленные в поручении главы муниципального района либо обращении правоохранительных органов, или не позднее 90 календарных дней со дня их поступления;

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, - не позднее 180 рабочих дней со дня их поступления;

при наличии необходимости проведения встречной проверки, в рамках проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии) в случаях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной, выездной проверки (ревизии), - не позднее 3 рабочих дней со дня направления начальнику управления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия о необходимости проведения встречной проверки.

5.3. Процедура назначения контрольного мероприятия должна быть завершена не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала контрольного мероприятия.

5.4. Назначение контрольного мероприятия предусматривает издание Приказа о контрольном мероприятии и оформление программы контрольного мероприятия (далее - Программа).

5.5. Издание Приказа о контрольном мероприятии.

5.5.1. Подготовка проекта Приказа о контрольном мероприятии организуется сотрудником по внутреннему муниципальному финансовому

контролю (далее - сотрудник по внутреннему контролю) финансового управления.

Проект Приказа о контрольном мероприятии подготавливается по форме, установленной приложением №1 к настоящему Стандарту. Издание Приказа о контрольном мероприятии осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству финансового управления, утвержденной в установленном порядке.

5.5.2. Метод осуществления контрольной деятельности, состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия кроме сотрудников по внутреннему контролю могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений финансового управления.

5.6. Оформление Программы

5.6.1. Руководитель контрольного мероприятия на основании Приказа о контрольном мероприятии осуществляет подготовку Программы.

5.6.2. При подготовке Программы:

осуществляется сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля;

определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

составляется Рабочий план (при необходимости);

изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета контрольной деятельности.

5.6.3. Программа должна содержать следующие реквизиты:

наименование объекта (объектов) контроля;

метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

тему контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа составляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Стандарту, подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается начальником управления, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания Приказа о контрольном мероприятии.

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

Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия начальнику управления с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Стандарту, подписываются руководителем контрольного мероприятия и утверждаются начальником управления. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

5.6.5. Руководителем контрольного мероприятия, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее - Рабочий план).

Рабочий план должен содержать распределение вопросов, подлежащих изучению, конкретных заданий по выполнению Программы между участниками проверочной (ревизионной) группы и сроков их исполнения.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия контроля Рабочим планом может быть предусмотрено распределение участников проверочной (ревизионной) группы на рабочие группы с закреплением руководителей рабочих групп на этих объектах.

Форма Рабочего плана приведена в приложении N 4 к настоящему Стандарту.

6. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

6.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является наличие Приказа о контрольном мероприятии и Программы.

6.2. Контрольные мероприятия исходя из Приказа о контрольном мероприятии проводятся методом проверки, ревизии или обследования.

Ревизией является контрольное мероприятие, которое 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.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Обследованием является контрольное мероприятие, которое выражается в осуществлении анализа и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Приказом о контрольном мероприятии. При проведении обследований могут проводиться такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.3. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления.

Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6.4. Контрольные действия по документальному изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

6.5. Контрольные действия по фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся путем осуществления осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю и фиксируются соответствующими актами.

6.6. Этап проведения контрольных мероприятий и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

продление срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более чем на 15 рабочих дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

проведение встречных проверок - не более 20 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

оформление и вручение (направление) Акта контрольного мероприятия - не позднее 3 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

6.7. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случаях:

проведения выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

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

большого объема проверяемых и анализируемых документов.

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать наименование объекта (объектов) контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не может быть издан после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его издания направляется (вручается под роспись) должностному лицу объекта контроля.

6.8. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, в случае, если Программа выполнена полностью.

6.9. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком контрольной деятельности, настоящим Стандартом.

6.10. Проведение камеральной проверки.

6.10.1. После издания Приказа о контрольном мероприятии, осуществляемом методом камеральной проверки, в адрес объекта контроля руководителем контрольного мероприятия направляется копия Приказа о контрольном мероприятии, копия Программы и запрос о предоставлении документов, информации и материалов об объекте контроля.

6.10.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, иных документов и информации об объекте контроля.

6.10.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта камеральной проверки, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.10.4. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению начальника управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления камеральной проверки:

при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки, - на период восстановления объектом

контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, - на период их замены;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения камеральной проверки;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение камеральной проверки, - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается начальником управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости приостановления (возобновления) камеральной проверки направляется руководителем контрольного мероприятия начальнику управления в срок не более 2 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления камеральной проверки.

В случае, если по истечении срока приостановления камеральной проверки причины приостановления проведения камеральной проверки, указанные в третьем, шестом и седьмом абзацах настоящего подпункта, не устранены, руководителем контрольного мероприятия начальнику управления направляется мотивированное обращение для принятия решения об отмене проведения камеральной проверки.

Мотивированное обращение о необходимости отмены камеральной проверки направляется руководителем контрольного мероприятия начальнику управления в срок не менее чем за 3 рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки руководителем контрольного мероприятия готовится и направляется начальнику управления

проект приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

6.10.5. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки начальником управления не должен превышать 2 рабочих дней со дня направления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки фиксируется путем подписания начальником управления приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

В приказе о приостановлении проведения камеральной проверки указываются причины приостановления камеральной проверки, а также устанавливается срок устранения причин приостановления камеральной проверки.

Приказ о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

Копия приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки направляется должностному лицу объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.10.6. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной проверки. Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой камеральной проверки оформляется путем направления мотивированного обращения должностного лица финансового управления начальнику управления.

Назначение встречной проверки в рамках камеральной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.12 настоящего Стандарта.

6.10.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, в соответствии с пунктом 6.14 Настоящего Стандарта, который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания последнего акта камеральной проверки.

6.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

6.11.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта выездной проверки (ревизии), но не

позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.11.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению начальника управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

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

при проведении экспертиз - на период их организации и проведения;

при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

при замене участников проверочной (ревизионной) группы - на период их замены;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), - на период действия таких обстоятельств.

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

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается начальник управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение руководителя контрольного мероприятия о необходимости приостановления (возобновления) выездной проверки (ревизии) направляется начальнику управления в срок не более 2 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления выездной проверки (ревизии).

В случае, если по истечении срока приостановления выездной проверки (ревизии) причины приостановления проведения выездной проверки (ревизии), указанные в третьем, седьмом и девятом абзацах настоящего подпункта, не устранены, руководителем контрольного мероприятия направляется начальнику управления мотивированное обращение для принятия решения об отмене проведения выездной проверки (ревизии).

Мотивированное обращение о необходимости отмены выездной проверки (ревизии) направляется руководителем контрольного мероприятия начальнику управления в срок не менее чем за 3 рабочих дня до срока окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Одновременно с мотивированным обращением о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) руководителем контрольного мероприятия готовится и направляется начальнику управления проект приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

6.11.3. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) начальником управления не должен превышать 2 рабочих дней со дня направления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) фиксируется путем подписания начальником управления приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

В приказе о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Приказ о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) издается в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

Копия приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) направляется должностному лицу объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.11.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участников проверочной (ревизионной) группы, документы и информация по запросу (требованию) участников проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении ими Приказа о контрольном мероприятии.

6.11.5. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть проведена встречная проверка для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии). Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии), оформляется путем направления мотивированного обращения должностного лица финансового управления начальнику управления.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.12 настоящего Стандарта.

6.11.6. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель контрольного мероприятия в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении может произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.11.7. Если в ходе проведения выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, участник проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольные действия по конкретному вопросу Программы, обязан, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем контрольного мероприятия. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для финансового управления.

Один экземпляр промежуточного акта выездной проверки (ревизии) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

6.11.9. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом в соответствии с пунктом 6.14 настоящего Стандарта, который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее даты окончания

контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания выездной проверки (ревизий) считается день подписания последнего акта выездной проверки (ревизий).

6.12. Проведение встречных проверок.

6.12.1. Встречные проверки проводятся в рамках камеральных, выездных проверок (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля выездных проверок (ревизий) и камеральных проверок.

6.12.2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта встречной проверки, но не позднее даты окончания встречной проверки, указанной в Приказе о контрольном мероприятии, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.

6.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен быть подписан участниками проверочной группы. Акт встречной проверки приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.

6.13. Проведение обследования.

6.13.1. Срок проведения обследования исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания заключения по результатам обследования, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.13.2. Проведение обследования может быть приостановлено по решению начальника управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

при замене участников проверочной группы - на период их замены;

в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении обследования в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения обследования;

при необходимости исследования имущества, находящегося не по месту нахождения объекта контроля, - на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования по причинам, не зависящим от должностных лиц,

осуществляющих проведение обследования, - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления обследования срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения обследования принимается после устранения причин приостановления проведения обследования.

6.13.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования руководителем контрольного мероприятия готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования, который издается в соответствии с требованиями правил делопроизводства, Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должен быть издан в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления обследования.

В приказе о приостановлении проведения обследования указываются причины приостановления обследования, а также устанавливается срок устранения причин приостановления обследования. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения обследования вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

6.13.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участникам проверочной группы предоставляется при предъявлении ими Приказа о контрольном мероприятии.

6.13.6. Результаты обследования оформляются заключением в соответствии с пунктом 6.14 настоящего Стандарта, которое подписывается участниками проверочной группы не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии. Датой окончания обследования считается день подписания заключения.

6.14. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.14.1. 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.

6.14.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;
при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);
при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;
при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

6.14.3. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия по проверенным вопросам Программы.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия Акт контрольного мероприятия составляется отдельно по каждому объекту контроля.

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

6.14.5. Вводная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать:

указание на место и дату составления Акта контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

метод осуществления контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Приказа о контрольном мероприятии, а также пункт плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (в случае проведения планового контрольного мероприятия));

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольного мероприятия, участников проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие;

срок проведения проверки;

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

информацию о приостановлении проверки, продлении проверки;

краткую информацию об объекте контроля.

Краткая информация об объекте контроля должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

ИНН, КПП, ОГРН объекта контроля;

юридический и фактический адрес;

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля (при наличии);

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

Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде, а также на момент проведения проверки;

информация о проверках, проведенных в отношении учреждения в проверяемом периоде по вопросам настоящей проверки (при необходимости).

По решению руководителя контрольного мероприятия во вводную часть Акта контрольного мероприятия может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

6.14.6. Описательная часть Акта контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы должна содержать информацию об объеме проверенных

средств и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия, в том числе перечень законов и нормативных правовых актов, которые проверены, виды документов, по которым проводилась проверка и т.п. (при необходимости).

6.14.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

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

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и муниципального района иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

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

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

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

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

6.14.9. В заключительной части Акта контрольного мероприятия должна содержаться обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе об общем объеме проверенных средств, о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

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

6.14.11. Текст Акта контрольного мероприятия не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

6.14.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными объектами контроля в установленном порядке. Копии электронных документов, подписанных электронной подписью,

распечатываются на бумажном носителе и также заверяются объектами контроля.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При отказе должностного лица объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется участником проверочной (ревизионной) группы и должностным лицом финансового управления или должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы, и руководителем контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

6.14.13. Акт контрольного мероприятия составляется не менее чем в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для финансового управления. Дополнительные экземпляры актов контрольного мероприятия могут составляться при проведении комплексных контрольных мероприятий для направления (предоставления) их главным распорядителям бюджетных средств, финансовым органам или иным объектам контроля, являющимся основными объектами контроля по комплексному контрольному мероприятию.

Каждая страница акта заверяется подписью руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по объекту контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия. На последней странице акта проставляется отметка о количестве составленных экземпляров.

6.14.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Основанием для начала этапа реализации результатов контрольного мероприятия является наличие подписанного Акта контрольного мероприятия.

7.2. Ответственным за реализацию результатов контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

7.3. Этап реализации результатов контрольного мероприятия предусматривает представление начальнику управления на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и принятие решения о направлении объекту (объектам) контроля предписания, представления и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.4. Акт контрольного мероприятия и иная рабочая документация контрольного мероприятия (при необходимости) представляются

руководителем контрольного мероприятия и подлежат рассмотрению начальником управления в следующие сроки:

при проведении обследования - не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

при проведении камеральных и выездных проверок, ревизий - не позднее 20 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.5. По результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия начальником управления принимается одно из следующих решений:

1) по результатам проведения обследования:

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии);

2) по результатам проведения камеральных и выездных проверок, ревизий:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

7.6. На основании принятого начальником управления решения руководителем контрольного мероприятия подготавливаются:

7.6.1. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, оформляется:

представление по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту, - не позднее 35 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

предписание по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту, - не позднее 35 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной приложением №8 к настоящему Стандарту, - не позднее 42 рабочих дней (или 60 календарных дней) с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.6.2. В случае отсутствия оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справка об отсутствии основания для направления предписания,

представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Стандарту.

7.6.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального района, руководителей соответствующих органов муниципальной власти и организаций, физических лиц, обращение которых в финансовое управление явилось основанием для назначения контрольного мероприятия, а также руководителей организаций, осуществляющих функции учредителя в отношении объекта контроля направляется информационное письмо (далее - информационное письмо финансового управления).

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Нанайского муниципального района Хабаровского края подготавливается информационное письмо финансового управления с предложениями о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты Нанайского муниципального района и (или) принятии новых и направляется в адрес соответствующего органа муниципальной власти Нанайского муниципального района.

Информационное письмо финансового управления направляется в течение 3 рабочих дней со дня направления объекту контроля предписания и (или) представления. В информационном письме финансового управления по необходимости указывается просьба проинформировать финансовое управление о результатах его рассмотрения.

Предписания и (или) представления подписываются начальником управления и в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, передаются (направляются) объекту контроля в порядке, определенном пунктом 4.7 настоящего Стандарта. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается должностным лицом финансового управления и не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания направляется начальнику управления.

Справка об отсутствии основания для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Стандарта.

Информационные письма финансового управления направляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству финансового управления, утвержденной в установленном порядке.

7.6.4. В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию финансового управления, сведения о таких нарушениях направляются в уполномоченные органы.

В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий фактов, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, направляются в правоохранительные органы.

Информация о фактах, указанных в настоящем подпункте, направляется в срок не позднее 20 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

7.6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, участники проверочной (ревизионной) группы возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Порядок контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий

8.1. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

8.2. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия включает в себя:

контроль полноты и своевременности выполнения объектом контроля требований предписаний, принятия мер по представлениям;

мониторинг рассмотрения направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях и соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дел об административных правонарушениях, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем финансового управления;

принятие мер в случаях невыполнения требований предписаний (представлений).

8.3. Учет направленных предписаний, а также поступившей от объекта контроля информации об их исполнении осуществляется в Журнале регистрации предписаний по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Стандарту.

8.4. Учет направленных представлений, а также поступившей от объекта контроля информации о принятых мерах по устранению нарушений осуществляется в Журнале регистрации представлений по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Стандарту.

8.5. Учет направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации о результатах их рассмотрения и исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в

соответствии с Порядком исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, утвержденным приказом финансовым управлением от 27 июня 2014 г. №21.

8.6. Учет составленных протоколов об административных правонарушениях, а также информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 12 к настоящему Стандарту.

8.7. Администрирование доходов, поступающих в бюджет района по результатам реализации контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета района, утвержденного в установленном порядке.

8.8. Информация, поступившая в финансовое управление, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, информация, документы и материалы о результатах рассмотрения информационных писем финансового управления приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

8.9. В случае неисполнения объектом контроля предписания (представления) руководитель контрольного мероприятия информирует об этом начальника финансового управления для применения мер к не исполнившему такое предписание (представление) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.10. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководитель контрольного мероприятия информирует об этом начальника управления для решения вопроса о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Стандарта.

8.11. В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Нанайском муниципальном районе, руководитель контрольного мероприятия, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания, подготавливает служебное письмо в юридическую службу администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края для подготовки искового заявления о возмещении ущерба, причиненного району в суд. В случае необходимости участники проверочной (ревизионной) группы принимают участие в судебном процессе по этому исковому заявлению.

Приложение № 1
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Нанайского муниципального района

ПРИКАЗ

_____ № _____
(дата)

О проведении _____

_____ метод осуществления контрольного
мероприятия, наименование объекта
(объектов) контроля

В _____ соответствии _____ с

_____ указывается основание проведения контрольного мероприятия

_____ в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля "Общие требования к
организации контрольных мероприятий".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести

_____ указывается метод осуществления контрольной деятельности

_____ (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование),
тема контрольного мероприятия,

_____, в отношении

_____ проверяемый период _____ указывается объект (объекты) контроля

2. Для проведения выездной проверки утвердить состав проверочной

(ревизионной) группы:

_____,
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя
контрольного мероприятия
руководитель контрольного мероприятия;

_____;
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность участника
проверочной
(ревизионной) группы

_____.
3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с _____ по
_____ 20__ года.

4. Сдать материалы контрольного мероприятия заместителю
Председателя
Правительства края - министру финансов края до _____ 20__ года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

должность, Фамилия Имя Отчество (при наличии) ответственного
должностного
лица

Начальник финансового
управления

должность

подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

дата

ПРОГРАММА

Объект	(объекты)	контроля:
_____.		
Метод	перечень полных наименований объектов контроля контрольного	мероприятия:
_____.		
Тема	контрольного	мероприятия:
_____.		
Проверяемый		период:
_____.		
Основание		проведения:
_____.		
указываются основания проведения контрольного мероприятия		

в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий", а также реквизиты приказа о контрольном мероприятии (дата, номер, наименование).

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель
контрольного мероприятия,

должность

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись, инициалы, фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года
дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

Объект	(объекты)	контроля:
_____.		
Метод	перечень полных наименований объектов контроля контрольного	мероприятия:
_____.		
Тема	контрольного	мероприятия:
_____.		
Проверяемый		период:
_____.		
Основание		проведения:
_____.		
указываются основания проведения контрольного мероприятия		

в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий", а также реквизиты приказа о контрольном мероприятии (дата, номер, наименование).

Основание для внесения изменений в программу контрольного мероприятия:

_____.

краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия

Внести _____ в _____ программу _____,

метод осуществления контрольного мероприятия, объект контроля
от "____" _____ 20__ г. следующие изменения:
дата утверждения программы
контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения

перечень вносимых изменений программы контрольного мероприятия

Руководитель
контрольного мероприятия,

должность

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

РАБОЧИЙ ПЛАН

метод контрольного мероприятия

тема контрольного мероприятия

объект (объекты) контроля

№ п/п	Вопрос программы	Фамилия, инициалы участника проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проверку вопросов программы	Срок исполнения
1	2	3	4
1			
1.1			
...			
2			
2.1			
2.1.1			
...			
2.2			
...			
4	Оформление акта контрольного мероприятия		
5	Подписание акта		

	контрольного мероприятия		
6	Вручение акта контрольного мероприятия		

Руководитель контрольного мероприятия _____
подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом контрольного мероприятия
ознакомлены: _____
подпись инициалы, фамилия
подписи участников проверочной (ревизионной) группы

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

Приложение №5
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

должностному лицу (руководителю)
объекта контроля

адрес объекта контроля (при необходимости)

О принятии мер по устранению
причин и условий нарушений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п. 1.2 Порядка осуществления финансовым управлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 ноября 2018г. № 1374, на основании акта контрольного мероприятия от "____" _____ 20____ года, проведенного в _____, в период с _____ по _____ 20____ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

ТРЕБУЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта контроля (в даттельном падеже)
в срок _____ со дня получения настоящего Представления принять меры по устранению причин и условий следующих нарушений:

1	
Содержание выявленного нарушения	

Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, Нанайского муниципального района и иных документов, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
2	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Положения (статья, пункт, часть) законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, иных документов, которые были нарушены	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
...	

Информацию о выполнении Представления с документами, подтверждающими принятие мер по устранению причин и условий выявленных нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представить в финансовое управление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края не позднее _____.

(срок представления информации)

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____/_____

должность

подпись инициалы, фамилия

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) руководителя контрольного мероприятия,

Телефон

Приложение №6
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

должностному лицу (руководителю)

объекта контроля

адрес объекта контроля
(при необходимости)

Об устранении нарушений по
акту проверки

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными п. 1.2 Порядка осуществления финансовым управлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 ноября 2018 г. №1374, на основании акта контрольного мероприятия от "___" _____ 20___ года, проведенного в _____, в период с _____ по _____ 20___ года, полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность руководителя объекта контроля (в датительном падеже)

в срок _____ со дня получения настоящего Предписания

принять меры по устранению выявленных нарушений:

1	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Способы (предложения) по устранению причин и условий выявленных нарушений	
2	
Содержание выявленного нарушения	
Сумма нарушения (расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (статья, пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение	
Способы (предложения) по устранению выявленных нарушений	
...	

Возврат в доход бюджета района средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществить по следующим реквизитам <1>:

Получатель	
------------	--

ИНН	
КПП	
Банк	
Счет	
БИК	
ОКТМО	
Код дохода	

Информацию о выполнении Предписания с документами, подтверждающими устранение выявленных нарушений, представить в финансовое управление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края не позднее __ календарных дней со дня получения настоящего Предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____	_____/_____
должность	подпись инициалы, фамилия

Фамилия Имя Отчество (при наличии) руководителя контрольного мероприятия (либо участника контрольного мероприятия в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия), Телефон

<1> - реквизиты для возврата средств в доход бюджета района указываются в случае, если предписание содержит требования о возврате средств краевого бюджета.

Приложение № 7
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

Начальнику финансового
управления администрации
Нанайского муниципального
района

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

_____ № _____
дата составления

На основании приказа финансового управления администрации
Нанайского муниципального района Хабаровского края от
"_____" _____ 20____ года № _____
"_____" _____

указываются реквизиты приказа о контрольном мероприятии (дата, номер,
наименование)

проведена _____
указывается метод контрольного мероприятия, тема контрольного
мероприятия, _____ за период

_____,
объект (объекты) контроля проверяемый период
по результатам которого установлено следующее.

указываются основания применения бюджетных мер принуждения и суммы
средств, использованных с нарушением условий предоставления

(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии с _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации пункт, статья БК РФ

Федерации за допущенное бюджетное нарушение предлагаем применить бюджетную меру принуждения в виде

_____ вид бюджетной меры принуждения
на сумму _____ рублей (_____ рублей __ копеек).
сумма прописью

На основании п.п. 3.5.13 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Нанайском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 ноября 2018 г. № 1374 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Нанайском муниципальном районе Хабаровского края»

Начальник финансового
Управления (или лицо его замещающее)
подпись инициалы, фамилия

_____/_____

Фамилия Имя Отчество (при наличии) руководителя контрольного мероприятия,

телефон _____

Приложение № 8
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

СПРАВКА

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

место составления

дата составления

По результатам _____
указывается метод контрольного мероприятия, тема контрольного
_____, за период

мероприятия, объект (объекты) контроля проверяемый период
проведенного на основании приказа финансового управления
администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края
от "_____" _____ 20____ года № _____
"_____" _____,

указываются реквизиты приказа о контрольном мероприятии (дата, номер,
наименование)
нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные
правоотношения, не установлено.

Основания для направления предписания, представления и уведомления
о применении бюджетных мер принуждения отсутствуют.

Руководитель
контрольного мероприятия,

должность

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации предписаний,
направленных в _____ году

№ п/п	Дата предписания	Объект контроля	Срок исполнения требований предписания	Дата вручения	Дата и исходящий рег. № информации об исполнении предписания	Дата исполне ния	Должностное лицо, ответственное за контро. исполнения предписани

Приложение № 10
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации представлений, направленных в _____ год

№ п/п	Дата представле ния	Объект контроля	Срок исполнения требований представления	Дата вручения	Дата и исходящий рег. № информации об исполнении представления	Дата исполнен ия	Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения представления

Приложение № 11
к Стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования
к организации контрольных мероприятий"

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации протоколов об административных правонарушениях
(далее - АП), составленных в _____ году

N п/п	Дата протокола	Лицо, в отношении которого составлен протокол об АП	Должностное лицо, составившее протокол об АП	Статья КоАП РФ	Источник данных, указывающих на наличие события об АП	Результат рассмотрения протокола об АП (дата и N постановления по делу об АП, наименование органа, вынесшего решение по делу об АП, принятое решение)	Информация об оплате штрафа (реквизиты документа о зачислении суммы штрафа)