

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**от « 16 » 05 2019г. № 530**

**село Кабанск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» |

В соответствии счастью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация МО «Кабанский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия».

### 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации МО «Кабанский район» по финансовым и экономическим вопросам (С.С. Поломошин).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава - Руководитель

Администрации МО «Кабанский район» А.А. Сокольников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект подготовлен МКУ «Финансовое управление

Администрации МО «Кабанский район»

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Кабанский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля «Общие требования к внутренней организации

контрольного мероприятия»

**1. Основные положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](file:///\\document\901714433), Порядком осуществления МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Кабанский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 26.04.2019г. № 461.

1.2. Стандарт определяет общие правила, требования и процедуры по внутренней организации контрольного мероприятия при осуществлении  [МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Кабанский район» (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю](file:///\\document\422449282) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее контрольная деятельность).

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов:

- планирование контрольного мероприятия;

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности включает в себя процедуры составления и утверждения плана контрольных мероприятий Финансового управления.

2.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежеквартальных планов (далее-План).

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод контроля, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана осуществляется отбор объектов контроля по следующим критериям:

- информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объектов контроля;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия в отношении объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия.

2.5. При формировании Плана предусматривается резерв времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия и проверяемого периода составляет не более 1 раза в год.

2.7. План формируется отделом контрольной работы.

2.8. План утверждается начальником Финансового управления (заместителем начальника) не позднее последнего дня месяца, предшествующего очередному кварталу.

2.9. Внесение изменений в План осуществляется на основании мотивированного обращения начальника отдела контрольной работы.

2.10. Уточненный План утверждается начальником Финансового управления (заместителем начальника).

**3. Назначение контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие назначается приказом Финансового управления.

3.2. Назначение планового контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Планом.

3.3. Внеплановое контрольное мероприятие назначается на основании поступивших обращений (поручений) Главы-Руководителя Администрациий МО «Кабанский район», первого заместителя Руководителя Администрации МО «Кабанский район, требований, поручений, обращений правоохранительных органов, а также в случаях, указанных в пунктах 4.2.9., 4.3.13., 4.5.7. настоящего Стандарта.

3.4. В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами с указанием руководителя проверочной (ревизионной группы) группы.

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.5. Приказ о назначении планового контрольного мероприятия издается в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

3.6. Приказ о назначении внепланового контрольного мероприятия издается в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала контрольного мероприятия.

3.7. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

3.8. Финансовое управление извещает объект контроля о проведении контрольного мероприятия и запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, посредством направления Уведомления.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия. В Уведомлении устанавливается, в том числе, срок предоставления документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который не может составлять менее 3-х рабочих дней с даты получения Уведомления объектом контроля.

**4. Проведение контрольного мероприятия**

4.1. Общие положения проведения контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольная деятельность осуществляется методом камеральных и выездных, в том числе встречных проверок (ревизий), а также обследований (далее - контрольные мероприятия).

4.1.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

4.1.4. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения субъекта контроля.

4.1.5. Проведение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и продолжительность их выполнения:

- Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в срок, не более 30 рабочих дней.

- Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней.

- Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

- Проведение встречной проверки осуществляется в срок не более 20 рабочих дней.

- оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения контрольных действий.

- вручение (направление) акта контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования осуществляется в течение 3-х рабочих дней, после оформления.

В случае, если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования, акт контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.1.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, продлено.

Решение о продлении, но не более чем на 20 рабочих дней, приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), оформляется приказом Финансового управления.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления.

В адрес объекта контроля направляется копия приказа о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа.

4.1.7. Продление контрольного мероприятия допускается не более, чем на 20 рабочих дней. Основаниями продления контрольного мероприятия являются:

- временная нетрудоспособность должностного(ых) лица (лиц);

- отвлечение должностного(ых) лица (лиц) на проведение внеплановых контрольных мероприятий;

- информация, поступившая в Финансовое управление, о нарушениях у объекта контроля, требующая дополнительного изучения;

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов.

4.1.8. Контрольное мероприятие приостанавливается в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или обследования);

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

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы;

- в случае непредоставления объектом контроля информации, документов, материалов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов, материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- на период обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- на период проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений (поручений) Главы МО «Кабанский район», первого заместителя Руководителя Администрации МО «Кабанский район, требований, поручений, обращений правоохранительных органов;

- на период временной нетрудоспособности должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного(ных) на проведение контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (проверочной (ревизионной) группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.1.9. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

4.1.10. Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, а также замена должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Финансового управления (заместителя начальника) с указанием основания.

4.1.11. Основаниями изменения состава проверочной (ревизионной) группы, замены должностного лица (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом) являются:

- временная нетрудоспособность должностного(ых) лица (лиц);

- отвлечение должностного(ых) лица (лиц) на проведение внеплановых контрольных мероприятий;

- выявление обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов у участников проверочной (ревизионной группы) группы, должностного лица (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом);

- информация, поступившая в Финансовое управление, о нарушениях у объекта контроля, требующая дополнительного изучения;

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов.

4.1.12. Копия приказа об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, замены должностного лица (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом), направляется объекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

4.1.13. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.1.14. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Проведение камеральной проверки

4.2.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Финансового управления информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, информации, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, имеющихся в распоряжении Финансового управления, документов и материалов, полученных Финансовым управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных документов и информации об объекте контроля.

4.2.2. На основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка. Назначение оформляется приказом Финансового управления в течение 2-х рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы).

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

4.2.3. Копия соответствующего приказа направляется объекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

4.2.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления Уведомления в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

4.2.5. По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки, по результатам обследования оформляется заключение, которые прилагаются к материалам камеральной проверки.

4.2.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки.

Акт камеральной проверки составляется и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

4.2.7. Акт камеральной проверки оформляется и вручается (направляется) объекту контроля в сроки, установленные п. 4.1.5. настоящего Стандарта.

4.2.8. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

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

4.2.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления (заместитель начальника) принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления, применения бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

4.3.2. Для доступа должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля должностное лицо, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

4.3.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.3.5. При воспрепятствовании доступу должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (проверочной (ревизионной) группы) на территорию или в помещение объекта контроля, а так же по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов, материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной (ревизионной) группы), незамедлительно составляет, подписывает и вручает (направляет) объекту контроля соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для приобщения к материалам выездной проверки.

4.3.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной (ревизионной) группы), изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляет акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов.

Изъятие производится с использованием фотосъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается представителю объекта контроля.

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

4.3.7. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной (ревизионной) группы), опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется соответствующим актом.

4.3.8. В рамках выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), могут быть назначены:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- экспертиза.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Финансового управления в течение 2-х рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы). Копия соответствующего приказа направляется объекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

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

4.3.9. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

4.3.10. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии).

Акт выездной проверки составляется и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

4.3.11. Акт выездной проверки (ревизии) оформляется и вручается (направляется) объекту контроля в сроки, установленные п. 4.1.5. настоящего Стандарта.

4.3.12. Объект контроля вправе представить в Финансовое) возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Письменные возражения к акту выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

4.3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления (заместитель начальника) принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления, применения бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.4. Проведение встречной проверки

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

4.4.2. Встречные проверки назначаются в течение 2-х рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы).

4.4.3. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.4.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.4.5. По результатам встречной проверки представления, предписания не составляются.

4.5. Проведение обследования

4.5.1. 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.

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

4.5.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.5.4. 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.

4.5.5. Результаты обследования оформляются заключением.

Заключение составляется и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы), оформляется и вручается (направляется) объекту контроля в сроки, установленные п. 4.1.5. настоящего Стандарта.

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

4.5.6. В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение по результатам обследования, представленных объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля заключения, указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

Возражения, представленные позднее, не принимаются и не рассматриваются.

4.5.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления (заместитель начальника) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**5. Оформление и реализация результатов**

**контрольного мероприятия**

5.1. Оформление и направление результатов контрольного мероприятия

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

5.1.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

5.1.5. Оформление и вручение (направление) Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктом 4.1.5. настоящего Стандарта соответственно.

5.1.6. При наличии приложений в Акте, заключении по результатам обследования делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью Акта, заключения по результатам обследования.

5.1.7. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;

- указание на место составления и дату Акта.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия, реквизиты требования, обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с требованием, обращением, поручением);

- проверяемый период;

- должность, фамилии, инициалы проводивших контрольное мероприятие должностных лиц, экспертов, 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); приостановлении проверки, продлении проверки;

- наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

- краткую информацию об объекте контроля (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии), сведения об учредителях (участниках) (при наличии), фамилии, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период их работы, рабочие телефоны).

По решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию;

5.1.8. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия.

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

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

- положения законодательных и нормативных правовых актов, 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);

- конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены;

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

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

5.1.12. Текст Акта не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

5.1.13. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- полное наименование объекта контроля;

- указание на место составления и дату заключения по результатам обследования.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

- должность, фамилии, инициалы проводивших контрольное мероприятие должностных лиц;

- наименования объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- метод осуществления контрольного мероприятия;

- срок проведения обследования в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

- цель контрольного мероприятия;

- краткую информацию об объекте контроля (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии), сведения об учредителях (участниках) (при наличии), фамилии, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период их работы, рабочие телефоны).

По решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

5.1.14. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.18. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

5.1.19. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр приобщается к материалам проверки (ревизии);

- в трех экземплярах: при проведении встречной проверки, при этом третий экземпляр передается объекту встречной проверки; при проведении проверки на основании поступивших требований, поручений, обращений правоохранительных органов, при этом один экземпляр для органа обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

В случае привлечения к проверке (ревизии) представителей сторонних организаций акт составляются в количестве экземпляров, необходимом для участников проверки (ревизии).

5.1.20. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр приобщается к материалам обследования.

5.1.21. При наличии у представителя объекта контроля возражений по Акту проверки (ревизии), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия (руководителю проверочной (ревизионной группы), письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему Акта на ознакомление. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

При подписании Акта без возражений, возражения, представленные позднее, не принимаются и не рассматриваются.

5.1.22. Письменные возражения объекта контроля на Акт, заключение направляются начальнику Финансового управления (заместителю начальника).

5.1.23. Начальник Финансового управления (заместитель начальника) в течение 2-х рабочих дней передает возражения объекта контроля начальнику отдела, должностные лица которого проводили контрольное мероприятие.

5.1.24. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений объекта контроля осуществляет подготовку заключения на возражения.

5.1.25. Срок рассмотрения возражений объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней, срок подготовки заключения на возражения составляет не более 3-х рабочих дней.

5.1.26. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в течение 2-х рабочих дней согласовывает подготовленное заключение с начальником отдела.

5.1.27. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в течение 2-х рабочих дней формирует материалы контрольного мероприятия (включая возражения объекта контроля и заключение к ним) и направляет начальнику Финансового управления (заместителю начальника) для рассмотрения.

5.1.28. Начальник Финансового управления (заместитель начальника) в течение 3-х рабочих дней рассматривает материалы контрольного мероприятия (включая возражения объекта контроля и заключение к ним) и принимает одно из решений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5.2.1. настоящего Стандарта.

5.1.29. В случае отказа представителя объекта контроля получить (подписать) Акт, заключение по результатам обследования, Акт, заключение по результатам обследования направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта, заключения по результатам обследования приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.1.30. К Акту, заключению по результатам обследования прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в Акте, заключении (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

5.2. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.2.1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) Составление и представление начальнику Финансового управления (заместителю начальника) материалов контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней со дня получения подписанного объектом контроля Акта, направления заключения по результатам обследования (за исключением наличия письменных возражений от объекта контроля);

2) Рассмотрение материалов контрольного мероприятия и принятие начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение 3 рабочих дней одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления, 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;

- о назначении внепланового контрольного мероприятия;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления, применения бюджетных мер принуждения.

5.2.2. Оформление документов, указанных в пункте 5.2.1. осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения. Вручение (направление) подписанных документов (за исключением уведомления о применении бюджетных мер принуждения) осуществляется, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.

5.2.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются начальнику Финансового управления (заместителю начальника) должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие (руководителем проверочной (ревизионной) группы), при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

5.2.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

5.2.5. Представления и предписания в срок, не превышающий десяти рабочих дней, вручаются (направляются) представителю объекта контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

5.2.6. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется начальником Финансового управления (заместителем начальника) по результатам обжалования решений либо в судебном порядке.

5.2.7. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.8. В случае принятия по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия решения о назначении внепланового контрольного мероприятия реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

5.2.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Кабанский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет главе-Руководителю Администрации МО «Кабанский район» служебную записку с предложением о направлении искового заявления о возмещении ущерба в суд.

5.2.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются в указанные органы для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.