|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢЭРЗИН КОЖУУНЧАГЫРГАЗЫ | C:\Users\Управделами\Desktop\герб.jpg | АДМИНИСТРАЦИЯЭРЗИНСКОГО КОЖУУНАРЕСПУБЛИКИ ТЫВА |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кожуун чагыргазының

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации кожууна

№ 154

« 15 » марта 2024 г. с. Эрзин

**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, а также в целях реализации Порядка осуществления финансовым управлением полномочий по внутреннему финансовому контролю, Администрация Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Эрзинского кожууна от 13 сентября 2021 года № 560.
3. Опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Эрзин» и разместить на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя по экономике Кыргыс Б-Б-К. С.

Председатель администрации Т.Н. Сагды

 УТВЕРЖДЕН

ПостановлениемАдминистрации
 Эрзинского кожууна

от «15» марта 2024 года N 154

Стандарт осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля "Общие требования к организации
 контрольных мероприятий".

1. Общие положения
	1. Стандарт разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации. Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования Эрзинский кожуун утвержденного постановлением администрации Эрзинского кожууна от «15» марта 2024 г. №154, (далее - Порядок контрольной деятельности).
	2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Порядка контрольной деятельности.
	3. Целью Стандарта является установление общих правил, характеристик и процедур организации контрольных мероприятий Финансового управления администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее - Финансовое управление).
	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.

* 1. Стандарт применяется должностными лицами Финансового управления при осуществлении контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	2. Особенности проведения контрольных мероприятий по отдельным объектам контроля, а также предмету, темам контрольного мероприятия может устанавливаться отдельными стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
1. Термины и понятия
	1. Термины и понятия, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности Финансовым управлением в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемого и осуществляемого в соответствии с настоящим Стандартом.
	2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, в Порядке контрольной деятельности, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Правительства Республики Тыва,
	3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

 **Контрольная деятельность** - деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному пунктом 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** - сотрудники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия Приказом о назначении контрольного мероприятия.

**Руководитель контрольного мероприятия** - один из сотрудников Финансового управления, включенное Приказом о контрольном мероприятии в состав проверочной (ревизионной) группы и 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 финансового 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 финансового контролю.

Основные положения организации контрольных мероприятий

* 1. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета; муниципальные учреждения.

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 местного бюджета;

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

3.2.Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Порядком контрольной деятельности, муниципальными правовыми актами и своими должностными инструкциями осуществляют сотрудники иных отделов Финансового управления, при включении их в проверочную (ревизионную) группу.

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

1. Взаимодействие 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 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.

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

- назначение контрольного мероприятия;

 - проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1. 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.

1. 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 адреса том.
2. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение объекта контроля в план контрольных мероприятий, утвержденный председателем администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва.
3. Основанием назначения внепланового контрольного мероприятия является - наличие одного из следующих событий:

- распоряжение председателя администрации Эрзинского кожууна;

 - приказ начальника финансового управления;

 - обращение правоохранительных органов;

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

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

 - 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.

Принятие решения Финансовым управлением о назначении внепланового контрольного мероприятия на основании распоряжения председателя администрации кожууна , либо обращения правоохранительных органов должно быть принято в сроки, установленные в распоряжении председателя администрации кожууна, либо обращении правоохранительных органов или не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

1. Процедура назначения контрольного мероприятия должна быть завершена не позднее, чем за один рабочий день до даты начала контрольного мероприятия.
2. Назначение контрольного мероприятия предусматривает издание Приказа о контрольном мероприятии и оформление программы контрольного мероприятия (далее - Программа).
3. Издание Приказа о контрольном мероприятии.
4. Подготовка проекта Приказа о контрольном мероприятии организуется контролером - ревизором финансового управления администрации Эрзинского кожууна.

Проект Приказа о контрольном мероприятии подготавливается по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Стандарту.

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 могут привлекаться специалисты Финансового управления.

1. Оформление Программы
2. Руководитель контрольного мероприятия на основании Приказа о контрольном мероприятии осуществляет подготовку Программы.
3. При подготовке Программы:

- осуществляется сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о

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.

1. 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, с их распределением между участниками проверочной (ревизионной) группы.

Программа составляется по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Стандарту и утверждается начальником Финансового управления.

1. 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 Финансового управления с изложением причин о необходимости внесения изменений. Изменения в Программу оформляются отдельным документом, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Стандарту и утверждаются начальником Финансового управления. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

1. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов
	1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является наличие распоряжения председателя администрации, приказа о контрольном мероприятии и Программы.
	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.

* 1. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.
	2. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления. 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.
	3. 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.
	4. Этап проведения контрольных мероприятий и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

- проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 30 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 10 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 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

* 1. 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.

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

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

 5.10. Проведение камеральной проверки

 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.

1. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, иных документов и информации об объекте контроля.
2. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.
3. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению начальника Финансового 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 и муниципальные 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 требуемых 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 Финансового 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 Финансового управления в срок не более двух рабочих дней с момента выявления (устранения) причин

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

Мотивированное обращение о необходимости отмены камеральной проверки направляется руководителем контрольного мероприятия начальнику Финансового управления в срок не менее чем за три 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 Финансового управления проект приказа о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки.

1. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки начальником Финансового управления не должен превышать двух рабочих дней. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки оформляется Приказом Финансового управления 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 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 трех рабочих дней со дня его издания.

1. 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 руководителя контрольного мероприятия начальнику Финансового управления.

Назначение встречной проверки в рамках камеральной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего Стандарта.

Датой окончания камеральной проверки считается дата окончания контрольного мероприятия, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

1. Результаты камеральной проверки оформляются актом, в соответствии с
пунктом 5.14 Настоящего Стандарта, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается дата окончания последнего контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольных мероприятиях.

5.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

5.11.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в приказе о контрольном мероприятии.

1. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению начальника Финансового 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 и муниципальные 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 начальником Финансового 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 Финансового управления в срок не более двух 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 Финансового 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 Финансового управления в срок не менее чем за три 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 Финансового управления проект Приказа о приостановлении ( возобновлении отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

 5.11.3. Срок принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления не должен превышать двух рабочих дней. Принятое решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления 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 после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии).

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

5.11.4. 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 (ревизии), предоставляются при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

5.11.5. 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 руководителя контрольного мероприятия начальнику Финансового управления.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего Стандарта.

5.11.6. 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.

5.11.7. 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 трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля.

5.11.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, в соответствии с пунктом 5.14 Настоящего Стандарта, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается дата окончания контрольного мероприятия, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля.

* 1. Проведение встречных проверок.
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.
2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до окончания встречной проверки, указанной в Приказе о контрольном мероприятии, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.
3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен быть подписан руководителем контрольного мероприятия. Акт встречной проверки приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.
	1. Проведение обследования.
4. Срок проведения обследования исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.
5. Проведение обследования может быть приостановлено по решению начальника Финансового 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 и муниципальные 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.

1. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования руководителем контрольного мероприятия готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования. Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения об следования должен быть издан в срок не более пяти 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 трех рабочих дней со дня его издания.

1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участникам проверочной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.
2. Результаты обследования оформляются заключением, в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Стандарта, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Датой окончания обследования считается дата окончания контрольного мероприятия, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

* 1. Оформление результатов контрольного мероприятия.
		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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. Акт контрольного мероприятия включает вводную, описательную и заключительную части.
		2. Вводная часть Акта контрольного мероприятия должна содержать:

 - указание на место и дату составления Акта контрольного мероприятия; - тему контрольного мероприятия;

 - полное наименование объекта контроля;

 - основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Приказа о контрольном мероприятии);

 - фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, 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.

- 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.

* + 1. 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).
		2. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.
		3. 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, 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.

5.14.9. 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.

1. При составлении Акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
2. Текст Акта контрольного мероприятия не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

1. 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, 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.

1. 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 или иным объектам контроля, являющимся основными объектами контроля по комплексному контрольному мероприятию.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Каждая страница акта заверяется подписью руководителя контрольного мероприятия. На последней странице акта проставляется отметка о количестве составленных экземпляров.

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

 6. Реализация результатов контрольного мероприятия

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

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

6.3. Этап реализации результатов контрольного мероприятия предусматривает представление

начальнику Финансового управления на рассмотрение Акта контрольного мероприятия и принятие решения о направлении объекту (объектам) контроля предписания, представления.

6.4. Акт контрольного мероприятия и иная рабочая документация контрольного мероприятия (при необходимости) представляются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение начальнику Финансового управления в следующие сроки:

 - при проведении обследования не позднее десяти рабочих дней с даты подписания Акта

 контрольного мероприятия;

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

1. По результатам рассмотрения Акта контрольного мероприятия начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:
2. по результатам проведения обследования:

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

1. по результатам проведения камеральных и выездных проверок, ревизий:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

 - об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

 - о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении

объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных 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.

1. На основании принятого начальником Финансового управления решения руководителем контрольного мероприятия подготавливаются:
2. 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 N 4 к настоящему Стандарту, не позднее двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия; предписание, по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Стандарту, не позднее двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия.

1. В случае отсутствия оснований для направления предписания, представления оформляется справка об отсутствии основания для направления предписания, представления по форме, установленной приложением N 6 к настоящему Стандарту.
2. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения председателя администрации кожууна, руководителей соответствующих органов государственной 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 администрации Эрзинского кожууна Финансовым управлением подготавливается Информационное письмо с предложениями о внесении соответствующих

изменений в нормативные правовые акты администрации Эрзинского кожууна и (или) принятии новых.

В Информационном письме Финансового управления по необходимости указывается просьба проинформировать Финансовое управление о результатах его рассмотрения.

Предписания и (или) представления подписываются начальником финансового управления и в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении , передаются (направляются) объекту контроля в порядке. Определенном пунктом 3.7. настоящего Стандарта. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Справка об отсутствии основания для направления предписания, представления подписывается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Стандарта.

1. 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, по согласованию с председателем администрации кожууна, направляются в правоохранительные органы.

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

1. 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.

 7. Порядок контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий

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

* 1. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия включает в себя:

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

- 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).

7.3. Учет направленных предписаний, а также поступившей от объекта контроля информации об их исполнении осуществляется в Журнале регистрации предписаний по форме, установленной приложением N 7 к настоящему Стандарту.

7.4. 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 N 8 к настоящему Стандарту.

7.5. 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 N 9 к настоящему Стандарту.

 7.6. Администрирование доходов, поступающих в местный бюджет по результатам реализации контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с порядком осуществления Финансовым управлением бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов местного бюджета, утвержденного в установленном порядке.

 7.7. 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.

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

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

7.10. В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель контрольного мероприятия подготавливает служебное письмо в юридическую службу для подготовки искового заявления о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету в суд. В случае необходимости участники проверочной (ревизионной) группы принимают участие в судебном процессе по этому исковому заявлению.

Приложение N 1 к стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

.

ПРИКАЗ

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

1. Для проведения выездной проверки утвердить состав проверочной (ревизионной) группы:

Фамилия Имя Отчество (при наличии), должность руководителя контрольного

мероприятия

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

группы

1. Установить срок проведения контрольного мероприятия с по 20

года.

1. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на контролера - ревизора финансового управления администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва

Начальник управления: / /

Приложение N 2 к стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

.

 ПРОГРАММА

Объект (объекты) контроля:

перечень полных наименований объектов контроля

Метод 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).

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель контрольного мероприятия

Прилолжение 3 к стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

УТВЕРЖДАЮ

 должность

подпись, инициалы, фамилия " " 20 года

 ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

Объект (объекты) контроля:

перечень полных наименований объектов контроля

Метод 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

Приложение N 4 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

должностному лицу (руководителю)

 объекта контроля

адрес объекта контроля (при необходимости)

О принятии мер по устранению причин и условий нарушений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N

В соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом 1.1 раздела 1 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования Эрзинский кожуун, утвержденного постановлением Администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва от 10 января 2020 года N 5, 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 (последнее при наличии), должность руководителя объекта контроля (в дательном 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 и органов местного самоуправления, иных документов, которые были нарушены |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающие нарушение |  |

ж х —^.Mv.uu^vuii/i v\* дипjivivniшуш, iiuaiосуждающими

принятие мер по устранению причин и условий выявленных нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представить в Финансовое управление администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва 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 (последнее при наличии) начальника отдела,

Руководителя контрольного мероприятия, телефон

 Приложение N 5 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

должностному лицу (руководителю)

 объекта контроля

адрес объекта контроля (при необходимости)

Об устранении нарушений по акту проверки

ПРЕДПИСАНИЕ N

В соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом 1.1 раздела 1 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования Эрзинский кожуун, утвержденного постановлением Администрации Эрзинского кожууна от 10 января 2020roaaN 5. на основании акта

контрольного мероприятия от " " 20 года, проведенного в

полное наименование, ИНН, адрес объекта контроля

в период с по 20 года. контроля (в дательном 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 выявленных нарушений |  |
| • • • |

Возврат в доход местного бюджета 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

Эрзинского кожууна не позднее календарных дней со дня получения настоящего

Предписания.

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 (последнее при наличии) начальника отдела, руководителя контрольного мероприятия, телефон

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

 Приложение N 6 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

СПРАВКА

 об отсутствии оснований для направления предписания, представления

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 Эрзинского кожууна Республики Тыва

от " " 20 года N " ",

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 отсутствуют.

Руководитель контрольного

мероприятия /

должность подпись инициалы,

фамилия

 Приложение N 7 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

Приложение N 7. ЖУРНАЛ регистрации предписаний, направленных в году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Объект | Срок | Дата | Дата и | Дата | Должностно |
| п/ | предписан | контрол | исполнени | вручени | исходящий | исполнен | е лицо, |
| п | ИЯ | я | я | я | per. N | ия | ответственн |
|  |  |  | требовани |  | информац |  | ое за |
|  |  |  | й |  | ии об |  | контроль |
|  |  |  | предписан |  | исполнени |  | исполнения |
|  |  |  | ия |  | и |  | предписани |

 Приложение N 8 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

Приложение N 8. ЖУРНАЛ регистрации представлений, направленных в году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Объект | Срок | Дата | Дата и | Дата | Должности |
| п/ | представле | контро | исполнения | вручен | исходящий | исполнен | ое лицо, |
| п | ния | ля | требований | ИЯ | per. N | ИЯ | ответственн |
|  |  |  | представле |  | информаци |  | ое за |
|  |  |  | ния |  | и об |  | контроль |
|  |  |  |  |  | исполнении |  | исполнения |
|  |  |  |  |  | представле |  | представле |
|  |  |  |  |  | ния |  | ния |

 Приложение N 9 к Стандарту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Общие требования к организации контрольных мероприятий"

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Лицо, в | Должности | Стать | Источник | Результат | Информац |
| п/ | протоко | отношен | ое лицо, | я | данных, | рассмотрени | ия об |
| п | ла | ии | составивше | КоА | указывающ | я протокола | оплате |
|  |  | которого | е протокол | ПРФ | их на | об АП (дата | штрафа |
|  |  | составле | об АП |  | наличие | и N | (реквизиты |
|  |  | н |  |  | события об | постановлен | документа |
|  |  | протокол |  |  | АП | ия по делу | о |