|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 7 июня 2019 года № 124

р.п. Озинки

Об утверждении стандартов

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля

# В соответствии с частью 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), в целях совершенствования процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Перина Д.В. и начальника финансового управления администрации Озинского муниципального района Сергееву Л.А.

**Глава Озинского**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

Приложение

к постановлению

от 07.06.2019 г. № 124

**ПОРЯДОК**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны согласно ч. 3 ст. 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) (далее- Порядок).  
 1.2.Внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с настоящими Стандартами осуществляет Финансовое управление Администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее- Финансовое управление).  
 1.3.Стандарты определяют единые требования к осуществлению Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.  
 1.4.На осуществление финансового контроля уполномочены следующие должностные лица:  
 -консультант отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления;

**2. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1.Стандарт N 1 "Организация контрольной деятельности"  
 2.1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" определяет общие принципы, правила и процедуры организации контрольной деятельности Финансовым управлением в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю (далее – финансовый контроль).  
 2.1.2. Предметом муниципального финансового контроля является:  
- соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета Озинского МР, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Озинского МР другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;  
 -полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;  
 -выявление и предупреждение нецелевого (неправомерного, необоснованного) и неэффективного использования средств бюджета объектами контроля;  
 -соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета;  
 -соблюдение объектами контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;  
 -установление отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципальных заданий, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;  
 -проверка использования объектами контроля материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;  
 -оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и выявление резервов их улучшения;  
 - проверка соблюдения объектами контроля условий предоставления субсидий из средств бюджета;  
 -анализ организации и ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности объектов контроля;  
 -анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;  
 -принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению.  
 2.1.3.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий. Основанием для начала планирования контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации Озинского муниципального района Саратовской области являются:  
 -годовой план контрольных мероприятий, размещается на официальном сайте муниципального района в сети Интернет;  
 2.1.4.План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финансовым управлением в календарном году. Работа по подготовке Плана организуется с начала октября и должна быть завершена в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Ответственность за формирование проекта Плана возлагается на начальника Финансового управления. Изменение в плане контрольных мероприятий утверждаются в срок не менее чем за один месяц до даты начала проведения изменяемых контрольных мероприятий.  
 Внеплановые проверки в бюджетно-финансовой сфере проводятся по поручению Главы Озинского муниципального района Саратовской области, на основании решения начальника Финансового управления при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.  
 Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:  
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объемов бюджетных средств;  
- оценка состояния объектов контроля на основании информации, полученной от главных распорядителей бюджетных средств;  
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением.  
 2.1.5.Финансовым управлением при осуществлении контрольных мероприятий применяются методы осуществления муниципального финансового контроля - проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций (далее - контрольные мероприятия). Под проверкой понимается совершение 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.  
 Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.  
Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.  
 Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.  
 Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.  
 Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.  
 Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.  
 2.1.6.Для целей настоящих стандартов, объекты внутреннего муниципального финансового контроля определяются в соответствии со ст. 266.1 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

2.2.Стандарт N 2 "Проведение контрольного мероприятия"  
 2.2.1.Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" устанавливает правила и процедуры основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.  
 2.2.2.Должностные лица Финансового управления обладают следующими полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:  
 1)При осуществлении выездных проверок (ревизий) при предъявлении приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;  
 2)Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;  
 3)Запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий информацию и документы.   
 4)Требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью объекта контрольного мероприятия);  
 5)Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
 6)Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.  
 2.2.3.Должностные лица Финансового управления при проведении внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:  
 1)Знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией приказа на проведение контрольного мероприятия;  
 2) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере;  
 3)Проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей;  
 4)Не препятствовать должностным лицам объектов контрольных мероприятий в осуществлении их законных прав;  
 5)Знакомить должностных лиц объектов контрольных мероприятий с результатами таких мероприятий;  
 6)Согласовать организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;  
 2.2.4.Должностные лица Финансового управления несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей и за нарушение прав объектов контроля.2.2.5.Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении имеют право:  
 1)Присутствовать при проведении контрольного мероприятия;  
 2) Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;  
 3)Знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Финансового управления;  
 4)Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта контрольных мероприятий, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контрольных мероприятий при их проведении обязаны:  
 -обеспечить присутствие должностных лиц при проведении контрольных мероприятий;  
 -предоставить должностным лицам Финансового управления, осуществляющим контрольные мероприятия, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контрольного мероприятия, а также обеспечить доступ должностных лиц Финансового управления на территорию, здания, строения, сооружения и помещения;  
 -представлять в установленные сроки необходимые документы по соответствующим запросам (требованиям) должностных лиц Финансового управления;  
 -оказывать организационное и техническое содействие должностным лицам Финансового управления в ходе проведения контрольных мероприятий;  
 -обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;  
 -своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;  
 -выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.  
 2.2.6.В целях координации деятельности и принятия, необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению, Финансовое управление взаимодействует в рамках своих полномочий с контрольными, надзорными, а также правоохранительными органами и органами местного самоуправления.  
Взаимодействие сторон строится на принципах законности, соблюдения правил обращения информации с ограниченным доступом, согласованности действий и взаимопомощи.  
 2.2.7.При подготовке контрольного мероприятия уполномоченным специалистом (группой уполномоченных специалистов и ее руководителем):  
 -осуществляется сбор информации об объекте контроля, изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;  
 -определяется последовательность проведения контрольного мероприятия.  
 2.2.8.До начала проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается его программа, которая должна содержать:  
 -тему контрольного мероприятия;  
 -наименование объекта проверки;  
 -перечень охватываемых контрольным мероприятием вопросов.  
 Тема контрольного мероприятия указывается в программе:  
 - при плановом характере контрольного мероприятия - в соответствии с Планом;  
 - при внеплановом характере контрольного мероприятия - в зависимости от оснований для его проведения.

2.2.9.Программа контрольного мероприятия составляется и подписывается уполномоченным по проверке Финансового управления.  
 2.2.10.Контрольное мероприятие назначается начальником Финансового управления и проводится должностными лицами Финансового управления.  
 2.2.11.Решение начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом.  
 2.2.12.В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:  
-основание проведения контрольного мероприятия (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);  
 -вид контрольного мероприятия;  
 -объект контрольного мероприятия;  
 -предмет контрольного мероприятия;  
 -сроки проведения контрольного мероприятия;  
 -должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы, в случае если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.  
 2.2.13. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется в письменной форме Финансовым управлением не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.  
 2.2.14. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты, эксперты.  
 2.2.15. Датой начала контрольного мероприятия считается дата ознакомления с приказом о его назначении, должностного лица объекта контрольного мероприятия.  
Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должностному лицу объекта контрольного мероприятия.  
 2.2.16. В случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от получения указанных документов, уполномоченный специалист (ее руководитель группы уполномоченных специалистов) в конце акта (заключения) производит об этом соответствующую запись. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления Финансовым управлением в адрес объекта контрольного мероприятия, акта (заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.  
 2.2.17. Срок контрольного мероприятия, устанавливается исходя из темы, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия.  
 Максимальный срок проведения проверки в финансово-бюджетной сфере составляет 20 рабочих дней. В случае возникновения необходимости продления срока проверки, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку (руководителя проверочной группы), начальником Финансового управления срок проведения проверки продлевается до 10 рабочих дней.  
 Максимальный срок проведения ревизии и обследования составляет 30 рабочих дней. В случае возникновения необходимости продления срока ревизии и/или обследования, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего ревизию или обследование, начальником Финансового управления срок проведения проверки продлевается до 10 рабочих дней.  
 Решение о продлении срока контрольного мероприятия доводится до объекта контрольного мероприятия путем направления ему соответствующего уведомления не позднее последнего дня первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия.  
 2.2.18. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:  
 -на период проведения встречной проверки и (или) обследования;  
 -при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;  
-в случае непредставления объектом контрольного мероприятия информации, документов и материалов, и (или) представления истребуемой информации, документов и материалов не в полном объеме;  
 -в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия (в том числе в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, отказа в допуске на проверяемый объект должностных лиц Финансового управления);  
-при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;  
 - в случае возникновения чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств.  
 Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании служебной записки уполномоченного специалиста (руководителем группы уполномоченных специалистов) и оформляется соответствующим приказом.  
 2.2.19.В зависимости от указанных выше обстоятельств, должностными лицами Финансового управления, оформляются акты установленной формы, в том числе:

-акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контрольного мероприятия;  
 -акт по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации);  
 -акт по факту отказа в допуске на объект контрольного мероприятия должностных лиц Финансового управления;  
 -акт по факту невозможности приступить к проведению контрольного мероприятия в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.  
 2.2.20.Объект контрольного мероприятия уведомляется о его приостановлении в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. В адрес объекта контрольного мероприятия в срок не превышающий 5 рабочих дней, направляется предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.  
 2.2.21.Течение срока контрольного мероприятия прерывается на время его приостановления. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении его проведения, оформляемое приказом.  
Объект контрольного мероприятия уведомляется о возобновлении проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  
 2.2.22.Перед началом проведения контрольного мероприятия уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) должен:  
 -ознакомить должностное лицо объекта контрольного мероприятия с приказом о назначении контрольного мероприятия;  
 -представить участников проверочной (ревизионной) группы (в случае проведения проверки группой);  
 -согласовать организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.  
 2.2.24.В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.  
 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контрольного мероприятия.  
 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.  
 Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.  
 Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.  
 Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.  
 В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, назначаемая начальником Финансового управления по мотивированной служебной записке уполномоченного специалиста или руководителя проверочной (ревизионной) группы.  
 В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять незамедлительные меры, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки.  
 Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления, соответственно, акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.  
 Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встречной проверки, уполномоченным специалистом (руководителем проверочной (ревизионной) группы), а также должностным лицом объекта контрольного мероприятия.  
 2.2.25. В случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от получения указанных выше актов, уполномоченный специалист (руководитель проверочной (ревизионной) группы) производит об этом соответствующую запись в конце акта и направляет его в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении. В указанном случае датой вручения акта проверки (ревизии) считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.  
 2.2.26. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт, встречной проверки.

2.3.Стандарт N 3 "Оформление результатов контрольных мероприятий"  
 2.3.1.Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) устанавливает общие правила и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий.  
 2.3.2. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, обследования оформляются, соответственно, актом проверки (ревизии), актом встречной проверки и заключением. При этом, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования прилагаются к акту проверки (ревизии), в рамках которой были проведены соответственно встречная проверка и (или) обследование (в случае, если обследование проводилось в рамках другого контрольного мероприятия).  
 2.3.3. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.  
Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.  
 2.3.4.Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:  
 -дата и место составления акта проверки (ревизии);  
 -тема проверки (ревизии);  
 -фамилии, инициалы и должности уполномоченного специалиста (участников) проверочной (ревизионной) группы);  
 -основание назначения проверки (ревизии);  
 -проверяемый период;  
 -срок проведения проверки (ревизии);  
 -сведения об объекте проверки (ревизии):  
 -полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);  
 -сведения об учредителях (участниках) (при наличии);  
 -имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и органах федерального казначейства, включая счета закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде;  
 -фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  
 - кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (ревизии);  
 -иные данные, необходимые, по мнению уполномоченного специалиста (руководителя проверочной (ревизионной) группы), для полной характеристики объекта проверки (ревизии).  
 2.3.5. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).  
 В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.  
 Акт проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.  
 2.3.6. Объект контроля при проверке (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в Финансовое управление свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.  
 2.3.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.  
 Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:  
 -дата и место составления акта встречной проверки;  
 -основание назначения встречной проверки;  
 - сведения о должностных лицах Финансового управления, проводивших встречную проверку, в том числе о привлеченных специалистах, экспертах;  
 -тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;  
 -вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;  
 -проверяемый период;  
 -срок проведения встречной проверки;  
 -сведения об объекте встречной проверки;  
 -полное и краткое наименование;  
 -ИНН объекта встречной проверки;  
 -имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  
 -фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  
 -иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Финансового управления, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта проверки.  
 Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.  
 В описании каждого нарушения, выявленного в ходе встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.  
 2.3.8. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, аналитической и итоговой частей.  
 2.3.9. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать следующие сведения:

-тема обследования;  
 -тема контрольного мероприятия, в рамках которой проводится обследование;  
 -дата и место составления заключения;  
 -основание назначения обследования;  
 - сведения о должностных лицах Финансового управления, проводивших обследование, в том числе о привлеченных специалистах, экспертах;  
 -срок проведения обследования;  
 -сведения об объекте обследования;  
 - иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Финансового управления, проводивших обследования для полной характеристики объекта обследования.  
 2.3.10. Аналитическая часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ состояния сферы деятельности объекта контроля.  
 2.3.11. Итоговая часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля.  
 2.3.12. При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения по результатам обследования должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.  
 2.3.13. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.  
 Указанные документы (копии документов) и материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме и прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, заключение по результатам обследования. При этом копии указанных документов заверяются подписью должностного лица и печатью объекта контроля.  
 2.3.14. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении по результатам обследования не допускаются:  
-выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;  
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;  
-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.  
 2.3.15. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один - для объекта проверки (ревизии), один - для Финансового управления.  
 Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается начальником Финансового управления и уполномоченным специалистом (участниками проверочной (ревизионной) группы) и должностными лицами объекта проверки (ревизии).  
 Один экземпляр акта проверки (ревизии) после подписания вручаются должностному лицу объекта проверки (ревизии) для ознакомления и подписания. О получении акта проверки (ревизии), должностное лицо объекта проверки (ревизии), делает запись в экземпляре акта, который остается в Финансовом управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.  
 2.3.16.Срок для ознакомления объекта проверки (ревизии) с актом проверки (ревизии), и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.  
 При отсутствии возражений по акту проверки (ревизии), один экземпляр в подписанном виде возвращается объектом проверки (ревизии) в Финансовое управление.  
 При наличии возражений по акту проверки (ревизии), должностное лицо объекта проверки (ревизии) делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Финансовое управление письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки (ревизии). В случае, если объектом проверки (ревизии) в установленный срок не представлены возражения на акт проверки (ревизии), а подписанный экземпляр акта в Финансовое управление не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта уполномоченным специалистом (руководителем проверочной (ревизионной) группы) проставляется отметка об отказе объекта проверки (ревизии) от его подписания.  
 2.3.17.В случае отказа должностного лица объекта проверки (ревизии) подписать или получить акт проверки (ревизии), уполномоченным специалистом (руководителем проверочной (ревизионной) группы) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), направляется объекту проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки (ревизии) считается шестой день считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки (ревизии), приобщается к материалам проверки (ревизии).  
 2.3.18.Уполномоченный специалист (руководитель проверочной (ревизионной) группы) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку (ревизию). Один экземпляр заключения направляется объекту проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется по средствам электронной почты, либо вручается должностному лицу объекта проверки (ревизии) под роспись, второй - приобщается к материалам проверки (ревизии).  
 2.3.19.Вручение и ознакомление с актом встречной проверки, заключением по результатам обследования осуществляется в порядке аналогичном порядку, предусмотренному настоящим Стандартом для вручения и ознакомления с актом проверки (ревизии).  
 2.3.20.Материалы каждой проверки (ревизии), обследования формируются в отдельное дело с наименованием и количеством томов этого дела. Материалы контрольного мероприятия состоят из описи, акта проверки (ревизии) заключения по результатам обследования, приложений, на которые имеются ссылки в акте (заключении), возражения на акт (заключение по результатам обследования), заключения на письменные возражения к акту, заключению по результатам обследования (при наличии), объяснений должностных и материально ответственных лиц, переписки, копий необходимых первичных документов.  
 2.3.21. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий составляется годовой отчет об итогах контрольной деятельности Финансового управления.  
 В годовом отчете об итогах контрольной деятельности Финансового управления отражается информация о результатах контрольных мероприятий, к которым относятся:  
 -количество проведенных за отчетный период контрольных мероприятий;  
 -объем охваченных контрольными мероприятиями бюджетных и иных средств;  
 -выявленные по результатам контрольных мероприятий нарушения с разбивкой по видам и суммам;  
 -количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям и предписаниям;  
 -количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;  
 -количество и результаты рассмотренных обращений Заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  
 -количество рассмотренных жалоб, в том числе в соответствии с Законом о контрактной системе.  
 Годовой отчет об итогах контрольной деятельности Финансового управления подписывается начальником Финансового управления не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

2.4.Стандарт N 4 "Реализация результатов контрольных мероприятий и контроль за их выполнением"  
 2.4.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий и контроль за их выполнением" (далее - Стандарт) устанавливает общие правила реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий) и контроль за их выполнением.  
 2.4.2. Началом реализации результатов контрольных мероприятий считается дата следующего рабочего дня после рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования либо истечения срока для их представления объектом проверки (ревизии), обследования.  
 2.4.3. Акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, и приложенные к ним материалы, подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня их подписания.  
 2.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:  
 -о применении мер принуждения;  
 -об отсутствии оснований для применения мер принуждения;  
 -о направлении материалов в правоохранительные и надзорные органы.  
 2.4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:  
 -оприменении мер принуждения;  
 -об отсутствии оснований для применения мер принуждения;  
 -о проведении выездной проверки (ревизии).  
 2.4.6. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Финансового управления может быть принято решение:  
 -опроведении выездной проверки (ревизии);  
 -об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).  
 2.4.7. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовым управлением составляются представления и (или) предписания. Решение о составлении представления и (или) предписания принимается начальником Финансового управления на основании поступивших актов, материалов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.  
 2.4.8. При реализации результатов контрольных мероприятий, Управление направляет:  
 1) представления - документ Финансового управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;  
 2) предписания - документ Финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району.  
 2.4.9. Представление и (или) предписание направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия начальником Финансового управления решения о порядке реализации материалов контрольного мероприятия. Представление рассматривается объектом контроля в установленный в данном представлении срок. В случае, если такой срок не установлен, представление рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его получения. Предписание подлежит исполнению объектом контроля в установленный в данном предписании срок. О результатах, принятых во исполнение представления (предписания) мер, объект контроля сообщает в Финансовое управление в письменной форме с приложением подтверждающих документов. В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля, срок исполнения представления (предписания) может быть продлен начальником Финансового управления.  
 2.4.10. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.  
 2.4.11. Должностные лица Финансового управления, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансового управления применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 2.4.12. Неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному району ущерба является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.  
 2.4.13. Финансовое управление является уполномоченным органом для применения мер бюджетного принуждения в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).  
 2.4.14. Решение о принятии мер бюджетного принуждения принимается начальником Финансового управления на основании поступивших актов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.  
 2.4.15. В целях реализации итогов контрольных мероприятий Финансовое управление осуществляет контроль за полным и своевременным устранением объектами контроля установленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба, в том числе средств, использованных не по целевому назначению и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - Итоговый контроль).  
 Итоговый контроль может быть осуществлен как в форме выездной проверки, так и в форме камеральной проверки. Итоговый контроль осуществляется с момента окончания срока, установленного в представлении и (или) предписании до полного устранения объектом контроля установленных нарушений и реализации всех предписанных по итогам контрольного мероприятия мер.  
 Срок осуществления итогового контроля составляет не более 5-ти рабочих дней.  
 2.4.16. По результатам контрольных мероприятий, проведенных в рамках итогового контроля, составляется справка в двух экземплярах, один из которых предоставляется должностному лицу объекта контроля.  
 2.4.17. Общий контроль за организацией исполнения внутреннего муниципального финансового контроля, соблюдением порядка исполнения должностными лицами

Финансового управления Стандартов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивается руководителем Финансового управления.  
 Должностные лица Финансового управления, уполномоченные осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения процедур Стандартов, а также ответственность за правильность применения норм законодательства и обоснованность принятых решений при исполнении возложенных на них должностных функций.  
 2.4.18. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут персональную ответственность за нарушение ограничений во время проведения контрольных мероприятий и обязанностей при проведении контрольных мероприятий.  
 Ответственность должностных лиц за нарушение требований Стандартов и норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов закрепляется в их должностных регламентах.