



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2019

№ 1390

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 31.12.2013 №1853 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Киржачского района»

В соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 31.12.2013 №1853 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Киржачского района»:

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к настоящему постановлению считать приложением №1 к постановлению администрации Киржачского района Владимирской области от 31.12.2013 №1853 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Киржачского района»;

2. Дополнить постановление пунктом 2 следующего содержания:
«2. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению №2.»;

2.1. Приложение №2 к настоящему постановлению считать приложением №2 к постановлению администрации Киржачского района Владимирской области от 31.12.2013 №1853 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Киржачского района».

3. Пункты 2,3 постановления считать соответственно пунктами 3,4.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Киржачского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киржачского района (www.kirzhach.su).

И.о.главы администрации

Д.А. Гудков

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ФИНАНСОВЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Киржачского района Владимирской области (далее - Порядок) определяет механизм осуществления полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений, а также иных полномочий, установленных статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, финансовым управлением администрации Киржачского района Владимирской области (далее – деятельность по контролю).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения ревизий, проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных) и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается в установленном порядке.

1.6. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение главы администрации района;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений. Проведение внеплановых контрольных мероприятий по данному основанию в обязательном порядке согласовывается с главой администрации района;
- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

1.7. Деятельность по контролю осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов, указанных в статье 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации

(далее – объекты контроля).

1.8. Предметом деятельности по контролю является реализация полномочий, установленных статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Должностными лицами финансового управления администрации Киржачского района Владимирской области (далее – финансового управления), уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, о реализации их результатов являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления (в период отсутствия начальника финансового управления).

1.10. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления;
- муниципальные служащие финансового управления, к должностным обязанностям которых отнесено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;
- иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка

1.11.1. Имеют право:

- запрашивать и получать от объектов контроля с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, банковской тайне, коммерческой тайне или об иной охраняемой законом тайне необходимые для осуществления контрольной деятельности документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме;
- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- передавать материалы проверки в соответствующий орган государственной

власти по подведомственности в случае, если в ходе проверки были выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации, контроль исполнения которого не входит в компетенцию финансового управления.

1.11.2. Обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля (далее – должностные лица объектов контроля) присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- предоставлять должностным лицам объекта контроля, присутствующим при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;
- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностные лица объектов контроля:

1.12.1. Имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц финансового управления;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц финансового управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав, возмещении убытков, включая упущенную выгоду, возмещении вреда, причиненного имуществу.

1.12.2. Обязаны:

- обеспечить должностных лиц ревизионной, проверяющей, обследующей группы (далее - ревизионная группа) рабочим помещением для осуществления контрольного мероприятия;

- представлять в финансовое управление (его должностным лицам) по мотивированному требованию в установленный срок необходимые финансовому управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

1.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.15. В рамках контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется поручением руководителя (заместителя руководителя) финансового управления.

1.18. Руководитель финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение внутреннего финансового муниципального контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Процедуры осуществления контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности

2.1.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается постановлением администрации района не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2.1.2. Составление проекта плана контрольных мероприятий осуществляется заведующей контрольно-ревизионным отделом финансового управления с учетом:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат;
- наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий до 30 (тридцати) процентов временных и трудовых ресурсов.

2.1.3. Включение объектов контроля в план проверок осуществляется согласно предложений структурных подразделений администрации района с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, данных единой информационной системы в сфере закупок, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций.

2.1.4. В плане указывается:

- перечень объектов контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- период, за который проводится контрольное мероприятие;
- период проведения предыдущего контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

2.1.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.1.6. Контроль за выполнением плана контрольных мероприятий осуществляет начальник финансового управления.

2.2. Подготовка программы контрольного мероприятия

2.2.1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

2.2.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

2.2.3. Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

2.2.4. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

2.2.5. Программа контрольного мероприятия подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель

ревизионной группы) и утверждается начальником финансового управления. Программа контрольного мероприятия утверждается не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

2.2.6. В ходе проведения контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут вноситься изменения на основании докладной записки руководителя ревизионной группы с изложением причин внесения изменений. Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями вновь утверждается начальником финансового управления.

2.3. Назначение контрольного мероприятия

2.3.1. Контрольное мероприятие назначается начальником финансового управления. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением на его проведение, в котором указывается:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.3.2. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

2.3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45(сорок пять) рабочих дней.

2.3.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение контрольного мероприятия должностному лицу объекта контроля.

2.3.5. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия должностному лицу объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи и (или) получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта контрольного мероприятия объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится в письменной форме до сведения должностных лиц объекта контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока проведения контрольного мероприятия.

2.3.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на его проведение.

2.3.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение.

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля составляется акт, который подписывается руководителем ревизионной группы, должностным лицом и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

В случае их отказа подписать акт, руководителем ревизионной группы в акте делается соответствующая запись.

Кроме того, контрольное мероприятие может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- на период организации и проведения экспертиз;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- по иным причинам.

2.3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или акта об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля либо по иным причинам.

2.3.10. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия финансовое управление:

- письменно извещает руководителя объекта финансового контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости направляет предложение по восстановлению бухгалтерского (бюджетного) учета или устранению выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, к установленному сроку;
- при необходимости информирует заместителя главы администрации, курирующего соответствующее направление, о выявленных нарушениях в объекте контроля и сроках, установленных для их устранения.

2.3.11. После поступления в финансовое управление от объекта контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа продолжает проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые начальником финансового управления.

2.3.12. Информация о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного

мероприятия направляется в письменной форме в адрес объекта контроля.

2.3.13. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

2.4. Проведение контрольного мероприятия

2.4.1. Исходя из наименования контрольного мероприятия и его программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий и распределяет вопросы программы между участниками ревизионной группы.

2.4.2. В ходе контрольного мероприятия проводится изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период (далее – ревизуемый период) по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

2.4.3. 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. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.4.4. В ходе контрольного мероприятия с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, может проводиться встречная проверка – сличение записей, документов в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности.

2.4.5. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанные справки составляются участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта по результатам контрольного мероприятия.

2.4.6. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.5.1. Результаты ревизий и проверок оформляются актом, результаты обследований - заключением.

2.5.2. Акт состоит из вводной и описательной частей:

2.5.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилия, инициалы и должность руководителя ревизионной группы и всех участников ревизионной группы;
- ревизуемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом периоде) в УФК по Владимирской области;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый период;
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

2.5.2.2. Описательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

2.5.3. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.5.4. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов, заверенными в установленном порядке), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

2.5.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного

мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

2.5.6. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

2.5.7. Акт контрольного мероприятия составляется:

- в случае проведения плановых контрольных мероприятий - в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления;
- в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий - в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для финансового управления и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

2.5.8. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы, должностным лицом и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем ревизионной группы.

2.5.9. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с должностным лицом объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом и его подписанием, но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения.

2.5.10. При наличии у должностного лица объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью, и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2.5.11. Руководитель ревизионной группы не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает письменное заключение на возражения. Заключение на возражения подписывается руководителем ревизионной группы. Один экземпляр заключения на возражения вручается должностному лицу объекта контроля под расписку, или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, другой экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.5.12. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт, руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

2.5.14. Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

2.5.15. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных и т.п.).

2.5.16. Материалы контрольного мероприятия представляются начальнику финансового управления в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания акта.

2.6. Реализация материалов контрольного мероприятия

2.6.1. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия определяет начальник финансового управления в срок не более 3 (трех) рабочих дней после их получения.

2.6.2. Начальник финансового управления по выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

3. Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.1. Начальник финансового управления по результатам контрольного мероприятия принимает решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления или предписания;
- 2) о необходимости направления главе администрации района, или органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля, информации о выявленных нарушениях и предложений по их устранению.

3.1.1. По решению начальника финансового управления с учётом результатов проведенного контрольного мероприятия информация о выявленных нарушениях может направляться в правоохранительные органы.

3.1.2. Руководитель ревизионной группы подготавливает и в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания направляет документы объекту контроля и, при необходимости, главе администрации района, и (или) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля.

3.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы в сроки и в порядке, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения и предоставляет его начальнику финансового управления для дальнейшей реализации.

3.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается приказом финансового управления.

3.4. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность о контрольной деятельности

4.1. Заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления по результатам осуществления контрольных мероприятий подготавливает отчеты, изложенные чётко, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно. Отчеты отражают результаты осуществления контрольных мероприятий и их реализацию.

4.2. Для отражения в отчетах о работе финансового управления полной и достоверной информации о проведенных контрольных мероприятиях, об установленных суммах финансовых нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах, заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления осуществляет ведение следующих журналов:

- учета проведенных контрольных мероприятий;
- учета результатов контрольных мероприятий и мер, принятых по их результатам.

4.3. Отчет о результатах контрольной деятельности финансового управления в цифровых показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе администрации района в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом.

4.4. Заведующий контрольно - ревизионным отделом финансового управления готовит информацию о результатах контрольных мероприятий для размещения на официальном сайте муниципального образования Киржачский район Владимирской области и для представления по официальным запросам заинтересованных лиц.

5. Ответственность должностных лиц финансового управления и порядок обжалования их действий (бездействия)

5.1. Ответственность, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденному постановлением администрации Киржачского района Владимирской области от 31.12.2013 №1853 (далее - Порядок)

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящих Стандартах, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Киржачского района Владимирской (далее - орган контроля). Контрольные функции, определенные Порядком, с применением настоящих Стандартов выполняются контрольно-ревизионным отделом, являющимся подразделением финансового управления администрации Киржачского района Владимирской области (далее – КРО).

1.4. Целью Стандартов является установление единых принципов, правил и процедур осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

1.5. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Стандарт 1 «Принципы деятельности по контролю»

2.1. Этические принципы предусматривают соблюдение этических норм, установленных для муниципальных служащих администрации Киржачского района.

2.2. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними граждан в административном, финансовом и функциональном отношении.

2.3. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

2.4. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения

стоящих перед органом контроля целей и задач. Выводы должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами.

2.5. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение конструктивного взаимодействия по вопросам координации деятельности по контролю и совершенствования внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

3. Стандарт 2 «Планирование деятельности по контролю»

3.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

3.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется путем проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

3.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется в целях эффективного осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также решения задач и функций, возложенных на КРО.

3.4. Плановые мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий соответствии с разделом 2 Порядка.

3.5. Контрольные мероприятия включаются в план с учетом критериев, установленных пунктом 2.1.2. Порядка.

3.6. Процесс внеплановой деятельности по контролю осуществляется в случаях, установленных пунктом 1.6. Порядка.

3.7. Деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются в форме проверок.

3.8. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КРО на основании бухгалтерской отчетности и иных документов, представленных по письменному запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным 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, а так же

нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

4. Стандарт 3 «Проведение контрольных мероприятий»

4.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального контроля.

4.2. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которую утверждает начальник финансового управления администрации Киржачского района Владимирской области.

4.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта муниципального контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

4.4. Контрольное мероприятие назначается начальником финансового управления. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением на его проведение, в котором указывается:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия.

4.5. Процедуры назначения, проведения соответствующих контрольных мероприятий, порядок их приостановления и возобновления, порядок и сроки вручения результатов контрольных мероприятий представителям объектов контроля установлены пунктами 2.3 и 2.4 Порядка.

4.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии, проверки, заключения по результатам обследования. Акт ревизии, проверки, заключения имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.7. Процедура оформления результатов контрольного мероприятия установлена пунктом 2.5. Порядка.

4.8. При составлении акта ревизии, проверки, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.9. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

4.10. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования составляется:

- в случае проведения плановых контрольных мероприятий - в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для КРО,

- в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий - в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для КРО и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

4.11. Результаты ревизии, проверки, обследования, излагаемые в акте ревизии, проверки, заключении, должны подтверждаться документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, другими материалами.

Указанные документы (заверенные копии документов) и материалы прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению.

5. Стандарт 4 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

5.1. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий установлен пунктом 2.6, разделом 3 Порядка.

5.2. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушений. По результатам встречной проверки предписание объекту муниципального контроля не выдается.

5.3. Начальник финансового управления по результатам контрольного мероприятия принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления или предписания;

2) о необходимости направления главе администрации района, или органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля, информации о выявленных нарушениях и предложений по их устранению.

5.4. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

5.5. По решению начальника финансового управления с учётом результатов проведенного контрольного мероприятия информация о выявленных нарушениях может направляться в правоохранительные органы.

5.6. Руководитель ревизионной группы подготавливает и в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания направляет документы объекту контроля и, при

необходимости, главе администрации района, и (или) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля.

5.7. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы в сроки и в порядке, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения и предоставляет его начальнику финансового управления для дальнейшей реализации.

5.8. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.14 - 15.15.15 в пределах своих бюджетных полномочий и частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, входящим в состав ревизионной группы (проверяющим), и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

5.9. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. В Протоколе указываются:

- дата его составления;
- место его составления;
- должность лица, составившего Протокол;
- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место совершения административного правонарушения;
- время совершения административного правонарушения;
- событие административного правонарушения;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанных лиц);
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

5.11. При составлении Протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

5.12. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

5.13. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

5.14. Физическое лицо или законный представитель физического лица, юридическое лицо или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.15. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,
- физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

5.16. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

6. Стандарт 5 «Отчетность о деятельности по контролю»

6.1. Стандарт «Отчетность о деятельности по контролю» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

6.2. КРО ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности деятельности по контролю, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

6.3. Отчет о результатах деятельности по контролю составляется в цифровых показателях с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- общая сумма выявленных нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета Киржачского района;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
- иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4. В срок до 01 февраля следующего за отчетным годом отчет направляется главе администрации района.

6.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Киржачского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.