**Администрация муниципального образования «Можгинский район»**

**«Можга ёрос» муниципал кылдытэтлэн Администрациез**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » марта 2019 года № 157

**Об утверждении стандартов осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10.05.2016г. №580 (в ред. от 30.09.2016г. №1308, от 16.10.2018г. №757), Администрация муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (приложение №1);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (приложение №2);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (приложение №3);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение №4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Можгинский район» А.Г. Васильев

Проект вносит:

Начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Л.Н. Новикова

Согласовано:

Заместитель главы Администрации района – начальник Управления сельского хозяйства А.В. Александров

Начальник сектора правового обеспечения Н.В. Щеклеина

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от 11 марта 2019г. № 157

# СТАНДАРТ
## осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности»

## I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры осуществления планирования контрольной деятельности Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района).

2. Стандарт применяется Администрацией района при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением законодательства:

а) в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

б) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), в том числе:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. План контрольных мероприятий Администрации района (далее – План) утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности).

## II. Порядок планирования контрольных мероприятий

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом Администрации района, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль.

5. Периодичность составления Плана – годовая.

6. План контрольных мероприятий Администрации района на очередной финансовый год утверждается до 30 декабря текущего года.

7. Составление плана контрольных мероприятий Администрации района осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальности сроков проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

г) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

8. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов исполнительной власти или других органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

10. Формирование плана контрольных мероприятий Администрации района осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией района.

11. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- тема плановой проверки;
- субъект контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

12. В случае необходимости в План в течение года могут вноситься изменения.

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от 11 марта 2019г. № 157

# СТАНДАРТ
## осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия»

## I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры проведения контрольного мероприятия Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района).

2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении контрольных мероприятий и регламентирует осуществление следующих этапов проведения проверки, ревизии и обследования (далее – контрольное мероприятие):

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации района, в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Можгинский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных органов), граждан и организаций.

5. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

## II. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий (далее – План) на соответствующий год, либо решение Главы муниципального образования «Можгинский район» о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7. Контрольное мероприятие назначается распоряжением Администрации района.

8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, должно изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, иные документы, регламентирующие деятельность субъекта контроля по соответствующим направлениям деятельности субъекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);
- отчётные и статистические данные о деятельности субъекта контроля;
- материалы контрольных мероприятий, проведённых органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на субъекте контроля, а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведённых Администрацией района на субъекте контроля;
- материалы из информационных систем, содержащих сведения о деятельности субъекта контроля;

- другие материалы, характеризующие деятельность субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации района.

9. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия содержит:

- наименование субъекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Приложением к распоряжению Администрации района о проведении контрольного мероприятия является Программа контрольного мероприятия.

10. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объёме.

11. Программа контрольного мероприятия содержит:

- основание, цель, предмет и объекты контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование субъекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

12. При направлении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе правоохранительных органов, Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, Министерства финансов Удмуртской Республики, при необходимости также издается распоряжение Администрации района.

## III. Проведение контрольного мероприятия

13. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утверждённое при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение Администрации района о проведении контрольного мероприятия.

14. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, должен:

- представить руководителю субъекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

15. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля за определенный период.

### Проведение обследования

16. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

17. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля.

18. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Стандартом для выездной проверки, ревизии. Срок проведения

обследования составляет не более 30 рабочих дней.

19. 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.

## Проведение камеральной проверки

20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации района и включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам Администрации района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

21. Камеральная проверка проводится сроком не более 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу до дня подписания акта проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

22. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

## Проведение выездной проверки, ревизии

23. Выездная ревизия, проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

24. Выездная ревизия, проверка проводятся в срок, установленный в распоряжении на проведение ревизии, проверки. Срок проведения выездной ревизии, проверки составляет не более 30 рабочих дней.

25. Глава муниципального образования «Можгинский район» (лицо, исполняющее его обязанности) может продлить срок проведения выездной ревизии, проверки, но не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием мотивированных причин (необходимость расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременное предоставление субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения ревизии, проверки, нетрудоспособность лиц, проводящих ревизию, проверку).

26. В ходе выездной ревизии, проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

27. Проведение выездной ревизии, проверки может быть приостановлено Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также

приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчётности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

д) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

28. На время приостановления проведения выездной ревизии, проверки течение её срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

29. Субъект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной ревизии, проверки письменно извещается о принятом решении и об основаниях его принятия.

30. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной ревизии, проверки Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной ревизии, проверки. О принятом решении о возобновлении проведения выездной ревизии, проверки субъект контроля письменно извещается.

31. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной ревизии, проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт (приложение №1 к настоящему Стандарту).

## Проведение встречных проверок

32. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках камеральных или выездных ревизий, проверок могут проводиться встречные проверки.

33. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляется в порядке, установленном для камеральных или выездных ревизий, проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Приложение №3
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от 11 марта 2019г. № 157

# СТАНДАРТ
## осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий»

## I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района).

2. Оформление результатов проведенного контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия.

Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.

3. Настоящий стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок, ревизий, встречных проверок и обследований.

## II.Оформление результатов контрольного мероприятия

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение (приложение №1 к настоящему Стандарту), которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5. Срок составления заключения может быть продлен Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, с указанием мотивированных причин невозможности составления заключения в установленные сроки (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих обследование).

В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных ревизий, проверок), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

6. Результаты камеральной проверки, выездной ревизии, проверки оформляются актом (приложение №2 к настоящему Стандарту).

7. Акт ревизии, проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, а также уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

8. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Промежуточный акт подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт ревизии, проверки.

9. В акте ревизии, проверки при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в чем выразилось нарушение;
- сумма нарушения.

10. В акте ревизии, проверки не допускаются:

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объектов контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

11. Акт камеральной проверки, выездной ревизии, проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии, проверки содержит следующие сведения:

- тему контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта ревизии, проверки;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- фамилию, инициалы должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика, юридический и фактический адреса объекта контроля;
- сведения об учредителях объекта контроля;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

12. Описательная часть акта ревизии, проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

13. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов, заверенных в установленном порядке), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки, ревизии.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются в установленном законом порядке.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений, а также обосновывают выводы, указанные в акте ревизии, проверки.

Копии документов заверяются руководителем объекта контроля или иным уполномоченным лицом объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

14. Акт по результатам камеральной проверки, выездной ревизии, проверки должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после их завершения.

15. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для Администрации района, один – для объекта контроля);
- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один – для Администрации района, один – для объекта контроля).

16. Акт ревизии, проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

17. Объект контроля имеет право на ознакомление, подписание акта ревизии, проверки, а также предоставление письменных возражений на акт ревизии, проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение объекту контроля.

19. Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения прилагаются к материалам ревизии, проверки.

20. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии, проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт ревизии, проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта ревизии, проверки, остающемуся на хранении в Администрации района, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

21. Акт и материалы ревизии, проверки подлежат рассмотрению Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

22. Документы контрольного мероприятия подлежат оформлению в "дело". Оформление "дела" производится должностным лицом, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль.

В "дело" помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Стандартом документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:

распоряжение Администрации района о проведении контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

акт ревизии, проверки (заключение, составленное по результатам обследования);

справка согласования срока подписания акта проверки, ревизии;

имеющиеся возражения к акту ревизии, проверки;

заключение на возражения к акту ревизии, проверки;

приложения к акту ревизии, проверки;

промежуточные акты, иные документы, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;

предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при их наличии);

информация объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений.

Листы документов "дела" нумеруются вверху страницы, оформляется опись документов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, по мере поступления подшиваются в данное "дело".

23. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

24. Выемка документов из "дел" категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускаются только на основании их письменных запросов по указанию Главы муниципального образования «Можгинский район».

25. Об утрате документов немедленно сообщается Главе муниципального образования «Можгинский район» (лицу, исполняющему его обязанности).

26. Документы контрольных мероприятий хранятся в Администрации района в соответствии с номенклатурой дел Администрации района.

Приложение №1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Оформление
результатов контрольных
мероприятий»

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ
## о результатах обследования

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

Обследование проведено в отношении _____
_____
(полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:
_____
(указывается сфера деятельности субъекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе обследования (в соответствии с
_____
распоряжением о назначении обследования))
в _____
(наименование субъекта контроля)

Проверяемый период:
_____.

Обследование назначено на основании _____
_____.

Обследование проведено проверочной группой в составе:
_____
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты
_____
(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____
Дата окончания обследования _____

При проведении обследования проведено(а)
_____
(указываются исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках
_____
обследования, с указанием субъекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено
_____
(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля,
_____
факты и информация, установленные по результатам обследования, с указанием
_____
документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:
_____
(должность лица, проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата составления)

Приложение №2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Оформление
результатов контрольных
мероприятий»

# АКТ
## проверки (ревизии)

_____
(полное наименование субъекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ «__» _____
(место составления) (дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольных мероприятий Администрации муниципального образования «Можгинский район» на ___ год (в связи с обращением (поручением)_____) и распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии):

_____

_____

Проверяемый период:

_____

Проверка (ревизия) проведена:_____
(фамилии, инициалы, должности)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____
(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Дата начала проверки _____
Дата окончания проверки _____

Общие сведения:

Указываются сведения о проверенном субъекте контроля:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- юридический и фактический адреса субъекта контроля;
- сведения об учредителях субъекта контроля;
- Устав, Положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);
- основные цели и виды деятельности;
- наличие лицензий (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);
- источники финансирования субъекта контроля;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенного субъекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

_____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

_____

проверки (ревизии) (в соответствии с утвержденной программой проверки

_____

(ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны

_____

выводы о нарушениях, нарушенных положениях (с указанием частей, пунктов,

_____

подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Должность руководителя субъекта контроля

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Должность главного бухгалтера субъекта контроля

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. – в дело Администрации муниципального образования «Можгинский район»

2 экз. – наименование субъекта контроля

Один экземпляр акта на ____ страницах получен:

_____

(должность лица субъекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, _____

(должность, наименование субъекта контроля)

_____ _____,

(ФИО должностного лица субъекта контроля)

получил(а) «__» _____ 20__ г. акт контрольного мероприятия Администрации муниципального образования «Можгинский район» на __ листах в __ экземплярах для ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии) в срок до «__» _____ 20__ г. включительно.

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №4
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от 11 марта 2019г. № 157

# СТАНДАРТ
## осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»

## I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района), обеспечивающие устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

- рассмотрение Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте ревизии, проверки, заключении по результатам обследования и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);
- составление и направление субъекту контроля представления и (или) предписания;
- составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

## II. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3. Основанием для реализации результатов контрольных мероприятий является выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. По результатам контрольных мероприятий Администрация района может направить:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Администрации района;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

5. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация района направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6. При установлении, по результатам проведения контрольного мероприятия, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения Главе муниципального образования «Можгинский район» (лицу, исполняющему его обязанности).

7. Глава муниципального образования «Можгинский район» (лицо, исполняющее его обязанности) на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

8. В представлении указываются:

- наименование объекта контроля, которому выносится представление;
- факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- срок представления в Администрацию района информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

9. В предписании указываются:

- наименование объекта контроля, которому выносится предписание;
- факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;
- срок представления в Администрацию района информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

10. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

- наименование объекта контроля;
- содержание нарушений, суммы финансовых нарушений.

11. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, либо с даты заключения на возражения (при наличии возражений со стороны объекта контроля) вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

12. Отмена представлений и предписаний Администрации района осуществляется в судебном порядке.

13. Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения предписания Администрация района применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Администрации района, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Администрации района, и защищает в суде интересы Администрации района по этому иску.

15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу).

16. Формы и требования к содержанию представлений в приложении №1 к настоящему Стандарту, предписаний – в приложении №2 к настоящему Стандарту.

17. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Реализация
результатов контрольных
мероприятий»

_____
(руководитель субъекта контроля)

_____
(адрес субъекта контроля)

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Главным специалистом-экспертом отдела экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от _____ № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____
(наименование субъекта контроля)
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____
_____
тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

2)

Иные нарушения и недостатки:

3) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

4)

Администрация муниципального образования «Можгинский район» в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 92 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10.05.2016г. №580 (в ред. от 30.09.2016г. №1308, от 16.10.2018г. №757),

## ТРЕБУЕТ:

Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения.

Представить в Администрацию муниципального образования «Можгинский район», утвержденный приказом (распоряжением) руководителя учреждения План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе ревизии по прилагаемой форме:

| № п.п. | Характер нарушения, выявленного в ходе ревизии | Наименование мероприятия по устранению нарушения | Срок исполнения | Ответственный |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

В срок до _____ представить в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» Информацию о принятых мерах, в том числе объяснительные виновных лиц, допустивших нарушения, копии документов, подтверждающих устранение нарушений.

Глава муниципального
образования «Можгинский район»

Приложение №2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля «Реализация
результатов контрольных
мероприятий»

_____
(руководитель субъекта контроля)

_____
(адрес субъекта контроля)

# ПРЕДПИСАНИЕ

Главным специалистом-экспертом отдела экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от _____ № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____
(наименование субъекта контроля)
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____
_____
тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

2)

Иные нарушения и недостатки:

3) Указываются факты выявленных нарушений с указанием суммы финансового нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи).

4)

Администрация муниципального образования «Можгинский район» в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 92 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10.05.2016г. №580 (в ред. от 30.09.2016г. №1308, от 16.10.2018г. №757),

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причинённого указанными нарушениями ущерба Администрации муниципального образования «Можгинский район» (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию муниципального образования «Можгинский район» до «__» _____ 20__ года.

Глава муниципального
образования «Можгинский район»