



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 февраля 2020 года

№ 80

р.п. Белореченский

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в городском поселении
Белореченском муниципальном образовании «Правила проведения
контрольного мероприятия»**

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Белореченском муниципальном образовании, утвержденным постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 28.01.2020 года № 32, руководствуясь ст.ст. 29, 41, 66 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском поселении Белореченском муниципальном образовании «Правила проведения контрольного мероприятия».
2. Главному специалисту по внутреннему финансовому контролю Логош Е.А. обеспечить его исполнение.
3. Отменить постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 15.08.2018 года № 531 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального контроля администрации городского поселения Белореченского муниципального образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования белореченское.рф (Семенюра О.В. – начальник организационного отдела).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Белореченского муниципального образования Студеникину Н.С.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В.Ушаков

**Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в городском поселении Белореченском муниципальном образовании
«Правила проведения контрольного мероприятия»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском поселении Белореченском муниципальном образовании «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в городском поселении Белореченском муниципальном образовании, утвержденным постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 28.01.2020 года № 32.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;
- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;
- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;
- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности

Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

Внутренний муниципальный финансовый контроль - процесс осуществляемый должностными лицами Органа контроля, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- главный специалист по внутреннему финансовому контролю администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

- муниципальные служащие администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, привлекаемые для участия в проверках, ревизиях и обследованиях.

Контрольная деятельность - деятельность должностных лиц Органа контроля по осуществлению внутреннего контроля.

Контрольные мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Органа контроля.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые Органом контроля в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Предмет финансового контроля - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Камеральная проверка - проверка проводимая по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

Встречная проверка - проверка проводимая в рамках выездных и (или)

камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы Белореченского муниципального образования, не включенная в годовой план.

Тема проверки - краткое наименование проверки.

Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица.

Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность.

Раздел 3. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;
- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

Раздел 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольной деятельности по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту (далее по тексту - План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые

планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности Органа контроля.

4.2. В Плане устанавливаются:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- период проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

4.3. Процесс планирования контрольных мероприятий должен учитывать следующие требования:

- формирование перечня объектов контрольного мероприятия осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не реже одной проверки в 1 год;
- тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;
- составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

4.4. При формировании проекта Плана учитываются:

- требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;
- значимость проведения контрольных мероприятий;
- предложения главы Белореченского муниципального образования, заместителя главы городского поселения Белореченского муниципального образования, начальников отделов администрации по проведению контрольных мероприятий;
- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области.
- оптимальность сроков проведения проверок;
- необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

4.5. План контрольных мероприятий утверждается главой Белореченского муниципального образования не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому.

Электронная версия утвержденного Плана в течение 3 рабочих дней с даты утверждения Плана размещается на сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

4.6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по поручению главы Белореченского муниципального образования распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

5.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

5.1.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

5.1.2. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах контрольного мероприятия, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия;

- определяется объем контрольного мероприятия исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах;

- готовится программа проведения контрольного мероприятия;

- готовится проект распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

5.1.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должны изучить:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям контрольного мероприятия;

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;

- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

5.2. Назначение контрольного мероприятия, порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

5.2.1. Контрольное мероприятие назначается распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в котором указываются наименование проверяемого объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилия, имя, отчество, должность лица (группа лиц) уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия.

5.3. Составление Программы проведения контрольного мероприятия

5.3.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Стандарту (далее по тексту - Программа контрольного мероприятия).

5.3.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основания для проведения контрольного мероприятия;
- наименования объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверки или ревизии);
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

5.3.3. Программа контрольного мероприятия утверждается главой Белореченского муниципального образования.

5.3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Копия программы после внесения изменений, либо дополнений утверждается главой Белореченского муниципального образования.

Раздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Организационно-подготовительный этап проведения контрольного мероприятия

6.1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о проведении проверки, Программу проверки.

6.1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

- информирует о структуре объекта проверки;
- дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;
- информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

6.1.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

6.1.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, по решению главы Белореченского муниципального образования на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;
- уклонение объекта контроля от проведения Органом контроля контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования главой Белореченского муниципального образования.

Одновременно с распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие возобновляется по истечении установленного распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования срока приостановления.

6.1.6. Проведение контрольного мероприятия может быть продлено по решению главы Белореченского муниципального образования на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в котором указывается тема контрольного мероприятия, основание назначения контрольного мероприятия, основание продления контрольного мероприятия и срок, на который продлевается контрольное мероприятие (не более 30 дней).

6.1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

6.2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы контрольного мероприятия

6.2.1. Проверка отдельных вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляются по документам, сформированным объектом контрольного мероприятия, на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

6.2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;

- проводить контрольное мероприятие в соответствии с Программой контрольного мероприятия на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта контрольного мероприятия.

6.2.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта контрольного мероприятия;

- посещать помещения и территории, относящиеся к объекту контрольного мероприятия;

- требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

6.2.4. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

6.2.5. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

6.2.6. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Раздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Документирование результатов контрольного мероприятия по отдельным вопросам Программы контрольного мероприятия

7.1.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом согласно Приложению № 4 настоящего Стандарта.

7.1.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы проверки;

- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

- основание проведения контрольного мероприятия (дату и номер распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о проведении проверки, а также ссылку на Программу контрольного мероприятия);

- наименования должностей, лица, осуществляющих контрольное мероприятие по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия;

- общие сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес, основные виды деятельности, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, иные данные, необходимые для полной характеристики объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- способ проведения контрольного мероприятия;

- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;

- краткую информацию об объекте контроля.

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия,

выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

7.1.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов. Один экземпляр остается у Органа контроля, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

7.1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

7.1.5. Должностное лицо в срок до 7 рабочих дней с даты представление возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля. Письменный ответ, подписанный должностным лицом, проводившем контрольное мероприятие, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.1.6. Акт является основанием для организации в объекте контроля мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса Органа контроля, в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

Раздел 8. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия

представляется для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия главе Белореченского муниципального образования.

8.2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Стандарту (далее по тексту - Отчет) в срок не более 7 рабочих дней с даты окончания.

8.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- способ проведения контрольного мероприятия;
- по результатам контрольного мероприятия установлено следующее;
- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам контрольного мероприятия.

Раздел 9. РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

9.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия Орган контроля в срок не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется представление или предписание.

9.2. Представление (предписание) должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов;
- предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов и обеспечению их недопущения в дальнейшем;
- срок представления плана мероприятий по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков, отраженных в Акте (заключении);
- срок представления отчета о принятии мер по устранению перечисленных в Указаниях нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов.

9.3. Представление (предписание) направляется объекту контроля и является обязательным для исполнения в части устранения указанных в нем выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов.

9.4. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в Орган контроля, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Стандарту.

9.5. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

9.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений Орган контроля составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

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

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ (ПРЕДПИСАНИЙ)

10.1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

- получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту;

- проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

10.2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Главный специалист
по внутреннему финансовому контролю

Е.А. Логош

Приложение № 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

ГODOVOЙ ПЛАН
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КONTPOЛЮ
В БЕЛОРЕЧЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА ____ ГОД

№ п/п	Тема контрольн ого мероприят ия	Объекты контроля	Проверяемый период	Метод (форма) контроля	Месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

УТВЕРЖДАЮ
Глава Белореченского
муниципального образования

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного
мероприятия

«_____» _____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Белореченском муниципальном образовании на 202__год)

2. Наименование объекта контрольного мероприятия:

(полное наименование объектов)

3. Метод проведения контрольного мероприятия:

4. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

5. Вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое):

6. Проверяемый период:

7. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия:

8. Сроки проведения контрольного мероприятия:

(указываются по каждому объекту)

9. Состав ответственных исполнителей:

(должность, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки)

(должность, инициалы, фамилия)

ЗАПРОС № _____
НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Во исполнение распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования _____

_____ ,
в соответствии с Планом деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Белореченском муниципальном образовании на 202__ год просим в срок до ____ часов ____ минут «__» _____ 20__ г. предоставить к проверке следующее:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов)	
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

должность
подпись
инициалы, фамилия

_____, ____

дата время

Запрос-требование получено

должность
подпись
инициалы, фамилия

_____, ____

дата время

Приложение № 4
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

Акт (заключение) №

_____ (наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (место составления)

_____ (дата)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском поселении Белореченском муниципальном образовании, утвержденным постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 28 января 2020 года № 32 во исполнение распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования _____ в соответствии с Программой проверки _____ в составе: _____ проведено контрольное мероприятие _____

_____ (наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

Метод проведения: _____

Способ проведения контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения: _____

Краткая информация об объекте контроля: _____

Описательная часть

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее.

Краткое изложение результатов контрольного мероприятия в разрезе направлений деятельности объекта контроля (по вопросам Программы контрольного мероприятия) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления контрольного мероприятия.

Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета

Заключение по результатам контрольного мероприятия: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений

1) _____

Приложения: _____
(указывается перечень приложений к Акту (заключению))

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

«Ознакомлен»:

Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта контроля
(иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящим Актом Заключением под роспись (получения экземпляра Акта) _____

(должность руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) отказался.

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Приложение № 5
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

_____ (полное (ые) наименование (я) объекта (ов) контроля)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения контрольного мероприятия: _____
4. Метод проведения контрольного мероприятия: _____
5. Способ проведения контрольного мероприятия: _____
6. Предмет контрольного мероприятия: _____
7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____
8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенные по результатам контрольного мероприятия: _____

Приложения: 1. Акт контрольного мероприятия (заключение)
(полное наименование объекта контроля)

с приложениями к нему, всего на ____ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту контрольного мероприятия (заключения)
_____ на ____ л. в 1 экз.

(полное наименование объекта контроля)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту п контрольного мероприятия
_____ на ____ л. в 1 экз.

(полное (ые) наименование (я) объекта (ов) контроля)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

дата. __. ____

Приложение № 6
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ
(НЕДОСТАТКОВ), ОТРАЖЕННЫХ В АКТЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(полное наименование объекта контроля)

(проверенный период)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Приложение № 7
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в городском поселении
Белореченском
муниципальном образовании

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ
НА УСТРАНЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ НАРУШЕНИЙ (НЕДОСТАТКОВ),
ОТРАЖЕННЫХ В АКТЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

_____ (полное наименование объекта контроля)

Акт контрольного мероприятия: _____
(реквизиты акта контрольного мероприятия)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы контрольного мероприятия, по результатам Контрольного мероприятия которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ дата

Исполнитель:

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____ телефон
_____ дата