



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 31.10. 2019 г

№ 80

**Об утверждении стандартов осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Порядком осуществления Финансовым управлением Тамалинского района Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации Тамалинского района Пензенской области от 18.06.2018 № 191 –П (с последующими изменениями) , руководствуясь Положением о Финансовом управлении Тамалинского района Пензенской области, утвержденном Решением Собрании представителей Тамалинского района Пензенской области от 25.05.2015 № 364-61/3 (с последующими изменениями) ,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – СОВМФК):
 - 1.1. СОВМФК 1 «Организация и проведение контрольных мероприятий»;
 - 1.2. СОВМФК 2 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Тамалинского района Пензенской области от 11.09.2018 № 59 «Об утверждении стандартов осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Администрации Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором бюджетного аудита и ревизий Финансового управления Тамалинского района Пензенской области.

Начальник Финансового управления

Т.И.Барышева

Утвержден
приказом Финансового управления
Тамалинского района
Пензенской области
От «31 » октября 2019 № 80

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением Тамалинского района Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации Тамалинского района Пензенской области от 18.06.2018 № 191-П (с последующими изменениями) (далее – Порядок).

1.2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления Финансовым управлением Тамалинского района Пензенской области (далее – Финансовое управление) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Финансового управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

осуществляется на основании плана работы Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля или решения начальника Финансового управления;

решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим приказом;

проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

по результатам контрольного мероприятия и оформления по результатам контрольного мероприятия акта (заключения), который представляется на рассмотрение начальнику Финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации,

необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (получатели средств бюджета Тамалинского района Пензенской области (далее- Тамалинского района), главные администраторы доходов бюджета Тамалинского района , главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Тамалинского района ;

органы местного самоуправления (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

муниципальные учреждения Тамалинского района Пензенской области;

муниципальные унитарные предприятия Тамалинского района Пензенской области;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получившими средства из бюджета Тамалинского района на основании договоров (соглашений) о предоставлении из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров) соглашений) о предоставлении средств из бюджета Тамалинского района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Финансовом управлении Тамалинского района Пензенской области.

1.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Финансового управления;

б) начальник отдела по бюджету;

в) начальник отдела учета и отчетности- главный бухгалтер Финансового управления;

г) начальник отдела исполнения бюджета ;

д) начальник отдела по доходам;

е) заведующий сектором бюджетного аудита и ревизий;

ж)главные специалисты Финансового управления , назначенные приказом Финансового управления Тамалинского района.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия бывают:

- плановыми, осуществляемыми в соответствии с утверждаемым Финансовым управлением планом работы Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий финансовый год;

- внеплановыми, осуществляемыми на основании решения начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (требований) органов государственной власти, органов местного самоуправления о проведении проверки информации о предполагаемых или выявленных преступлениях и иных правонарушениях в области бюджетного законодательства; в связи с поступлением информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления; в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления); обращениями (требованиями) органов прокуратуры и правоохранительных органов, а также по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

2.2. План работы Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План) утверждается начальником Финансового управления.

2.3. Планирование 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 объемы бюджетных расходов;

- б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Финансовым управлением (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от исполнительных органов местного самоуправления и иных органов;

- г) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. План утверждается до начала очередного финансового года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в План могут вноситься соответствующие изменения.

В случае уточнения Плана подготавливается служебная записка на имя начальника Финансового управления, содержащая обоснование вносимых изменений. К служебной записке прикладывается уточненный план.

2.5. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном финансовом году, и должен содержать графы, в которых указываются: наименование контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, период проверки, ответственное лицо.

Примерная форма Плана приведена в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки приказа на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания приказа на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) муниципального(ых) служащего(их), уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.5. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

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

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений Администрации Тамалинского района Пензенской области, обладающие соответствующими знаниями в проверяемой области.

3.8. Приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия является программа контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия устанавливаются:

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- перечень вопросов, в отношении которых планируется осуществить контрольные действия.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

3.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изучают программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.10. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления копии приказа на проведение проверки посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.11. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

3.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса. Ответ на запрос подписывается уполномоченными на совершение указанного действия должностными лицами.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Финансового управления осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Основной этап контрольного мероприятия

3.13. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.14. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

3.15. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами Финансового управления, его проводившими.

3.16. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бюджетной отчетности, бухгалтерской(финансовой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности объектов контроля, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой

отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих действующему законодательству.

3.17. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы при:

- проведении встречной проверки и (или) обследования;

- отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- необходимости организации и проведения экспертиз;

- непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

- необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

3.19. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом.

3.20. Начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.21. Контрольное мероприятие подлежит возобновлению по решению начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем информируется объект контроля.

3.22. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксации выявленных нарушений.

3.23. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за проведением участниками проверочной (ревизионной) группы контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии), качественным выполнением ими работы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также дает разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией материалов контрольного мероприятия.

Проведение обследования

3.24. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные Порядком для выездных проверок (ревизий) (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)).

3.25. При проведении обследования членами проверочной (ревизионной) группы и (или) его руководителем могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.26. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования (в случае проведения обследования группой заключение подписывается руководителем группы). Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.27. Заключение состоит из вводной и описательной частей.

3.27.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;
- фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;
- предмет обследования.

3.27.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.28. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

Проведение камеральной проверки

3.29. Камеральная проверка представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.30. При проведении камеральной проверки по решению начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может быть назначено обследование, по результатам которого оформляется заключение, которое прикладывается к материалам камеральной проверки.

3.31. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Финансового управления о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.32. Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.33. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

Допускается продление указанного срока начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 15 рабочих дней, по следующим основаниям:

- непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

- отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

- выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.34. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений

должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.35. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

- сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;

- выборочным, заключающимся 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 проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.36. Решение о выборе способа проведения контрольных действий принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.37. При невозможности получения от объекта контроля необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

- обследования;
- встречной проверки.

3.38. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Назначение и проведение встречных проверок осуществляется в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.39. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.40. В течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольных действий оформляется акт проверки (ревизии).

Оформление результатов проверок (ревизий)

3.41. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.42. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и

недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

3.43. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.43.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии) 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 ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- дата проведения предыдущей проверки (ревизии);
- юридический и фактический адрес объекта контроля;
- номер телефона;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.43.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица Финансового управления, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень непредставленных документов.

3.43.2.1. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

3.43.2.2. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов. Также, к акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись.

При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям).

3.43.2.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

суть нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;

лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.43.3. . Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы , на которую они выявлены.

3.44. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не

дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.45. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.46.1. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки.
- сведения о проверенных лицах и организациях:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- юридический и фактический адрес;
- телефон объекта контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Также в водную часть акта встречной проверки могут включаться иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.46.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.47. Акт выездной проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Финансового управления, проводившими контрольное мероприятие.

Оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) должна содержать дату получения акта проверки (ревизии) и подпись лица, получившего акт с указанием расшифровки подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.48. Представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты их получения и направляет в Финансовое управление один из подписанных экземпляров.

Представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт проверки (ревизии) в случае несогласия с

фактами, изложенными в акте, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В данном случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Финансовое управление одновременно с подписанным актом проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Заключительный этап контрольного мероприятия

3.49. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) в течении 10 рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

3.50. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), с учетом письменных пояснений и замечаний объекта контроля с приложением документов, подлежащих их обоснованность начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течении 10 рабочих дней принимает решение:

- а) о выдаче (направлении) и (или) представления объекта контроля;
- б) об отсутствии оснований для выдачи (направлении) предписания, представления объекту контроля;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

3.51. По результатам рассмотрения заключения начальником Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 10 рабочих дней принимает решение:

- а) о назначении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для назначения выездной проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.52. Решения о направлении объекту контроля представления и (или) предписания принимается начальником Финансового управления.

Утвержден
приказом Финансового управления
Тамалинского района
Пензенской области
от 31.10.2019 – № 80

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 2 «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением Тамалинского района Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Тамалинского района Пензенской области от 18.06.2018 № 191-п (с последующими изменениями) (далее - Порядок).

2. Задачами Стандарта являются определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий, установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении, информационных писем, выданных должностными лицами Финансового управления Тамалинского района Пензенской области (далее – Финансовое управление).

4. Под представлением понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

4.1. Представление составляется и направляется объекту контроля результатам принятия решения начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) о его вынесении в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта уполномоченными лицами.

5. Под предписанием понимается документ, который направляется в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в

представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в установленный в предписании срок, требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.1. Предписание составляется и направляется объекту контроля по результатам принятия решения начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) о его вынесении в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта уполномоченными лицами.

В случае не устранения бюджетного нарушения в установленный в представлении срок начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 10 рабочих дней принимает решение:

а) о составлении и направлении предписания объекту контроля (в срок не более 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в представлении);

б) об отсутствии оснований для составления и направления предписания объекту контроля.

6. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, копии представлений и предписаний направляются главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющими функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

7. Представления и предписания подписываются начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

8. Представление и предписание вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

9. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственного в соответствии с действующим законодательством.

11. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Тамалинского района Пензенской области, причиненного в результате бюджетного нарушения является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

12. В случае не устранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, Финансовое управление направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

13. Копию уведомления о применении бюджетных мер принуждения Финансовое управление направляет участнику бюджетного процесса, в

отношении которого проводилась проверка (ревизия).

14. При выявлении Финансовым управлением обстоятельств и фактов свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Управлением.

16. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям, а также уведомлением о применении бюджетных мер принуждения Финансового управления;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Финансового управления.

17. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы, а в случае его отсутствия – на должностное лицо, проводившее проверку (ревизию).

18. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Финансового управления включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин не выполнения требований, содержащихся в представлениях Финансового управления;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях не выполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

19. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

20. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

к СОВМФК 1 «Организация и
проведение контрольных мероприятий»
УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Тамалинского района Пензенской
области

«__» _____ года

ПЛАН
работы Финансового управления Тамалинского района Пензенской
области по осуществлению внутреннего муниципального финансового
контроля
в _____ году

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период	Период проверки	Ответственное лицо
1.			
2.			

